

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DISCIPLINARES**

**Corregedor-Geral da Justiça**

Desembargador HELVÉCIO DE BRITO MAIA NETO

**Coordenadora**

Glacielle Borges Torquato

**Presidente**

Océlio Nobre da Silva

**Membros**

Antônio José Ferreira de Rezende

Raelza Ferreira Lopes

Raquel Cristina Ribeiro Coimbro coelho

**Colaboradores**

Silma Pereira de Sousa Oster

Tânia Regina Galvan Momo

Thiago Gomes Sertão Vieira

## **APRESENTAÇÃO**

Com o intuito de orientar os magistrados e servidores do Poder Judiciário do estado do Tocantins, de maneira especial os servidores que compõem as Comissões de Sindicância e Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), a Corregedoria Geral da Justiça editou o presente manual, que servirá como instrumento na condução dos processos disciplinares, sobretudo no tocante à celeridade processual, uma vez que condensa os procedimentos a serem adotados, a forma de aplicação das normas e leis pertinentes ao tema, assim como o respeito aos princípios constitucionais, aos direitos individuais, ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório.

De uma maneira simples e objetiva, este manual discorre sobre as principais fases da Sindicância e do PAD, tendo como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Estadual nº 1.0818/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Estado do Tocantins) e a Lei Complementar Estadual nº 10/96, bem como os Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Nessa perspectiva, os Procedimentos Disciplinares (Sindicância e PAD) instaurados em face de servidores do Poder Judiciário do estado do Tocantins serão conduzidos com o rito processual da Lei Estadual nº 1.818/2007, e na apuração de condutas praticadas por delegatários das serventias extrajudiciais, aplicar-se-á o mesmo rito procedimental, ressaltando-se, tão somente, que as penalidades estão previstas na Lei nº 8.935/1994.

Desse modo, a Corregedoria Geral da Justiça espera propiciar, com este manual, um direcionamento prático e eficaz na condução e apuração de faltas disciplinares, primando sempre pela eficiência, segurança jurídica e, sobretudo, pelo respeito aos servidores e aos jurisdicionados.

**Helvécio de Brito Maia Neto**

Corregedor-Geral da Justiça

# **MANUAL DE SINDICÂNCIA**

## 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

### ATENÇÃO

➤ Os artigos mencionados neste Manual, salvo menção expressa de outra lei, referem-se à **Lei Estadual nº 1.818/2007**, que rege os procedimentos disciplinares (sindicância e PAD) no âmbito do Poder Judiciário tocantinense.

A sindicância administrativa é o meio de apuração de irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública, onde se busca elucidar os fatos e indicar sua autoria, bem como, eventualmente, **aplicar penalidades de advertência ou suspensão por até 90 dias**.

Na tarefa de promover a responsabilização mediante processo de sindicância deve-se atentar não apenas aos princípios básicos da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, mas também aos demais princípios acautelados na Carta fundamental.

Desta forma, aos princípios setoriais expressos, somam-se os de caráter mais amplo, ligados aos direitos individuais e aos processuais, notadamente o devido processo legal, ampla defesa e contraditório, verdade real, presunção de inocência ou não culpabilidade, motivação, economicidade, celeridade processual, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade e impessoalidade.

O servidor público do Poder Judiciário tocantinense que exerce irregularmente suas atribuições poderá responder pelo ato nas instancias civil, penal e administrativa, consoante dispõe o art. 140.

A Lei Estadual nº 1.818/2007 classifica a sindicância em três espécies: Sindicância INVESTIGATIVA, Sindicância DECISÓRIA e Sindicância PRELIMINAR DE PAD, contemplando-as no art. 174.

**A Sindicância Investigativa** será instaurada quando não houver elementos suficientes quanto à materialidade e à autoria dos fatos (art. 174, inciso I).

**ATENÇÃO**

➤ No curso da Sindicância investigativa, apuradas a autoria e materialidade, poderá ser convertida em Sindicância Decisória, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, desde que se trate de fato punível com advertência ou suspensão de até 90 dias (art. 174, § 1º).

**A Sindicância Decisória** será instaurada para a apuração da materialidade e autoria do fato, punida com advertência ou suspensão por até 90 dias, caso em que pode resultar na aplicação da sanção administrativa disciplinar (art. 174, II).

**A Sindicância Preliminar de Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD** está prevista no art. 174, III e, será instaurada pelo Diretor do Foro, para apurar infrações consideradas graves ou gravíssimas, cuja sanção cominada seja a de demissão do servidor público.

**ATENÇÃO**

➤ A sindicância poderá ser dispensada caso existam evidências e indícios suficientes para a formação do Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD.

A sindicância somente será instaurada para apurar infrações administrativas puníveis com advertência ou suspensão por até 90 dias.

**Art. 152. São penalidades disciplinares:**

- I – advertência;
- II – suspensão;
- (...).

A **advertência** é aplicada por escrito quando cometidas as proibições constantes do art. 134 e as inobservâncias de dever funcional prescrita no art. 133, além das constantes de regulamentação ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave (art. 154).

**Art. 133. São deveres do servidor:**

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII- guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII- apresentar-se ao serviço adequadamente vestido;

XIV respeitar quaisquer servidores, especialmente os subordinados.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII deste artigo é encaminhada a autoridade superior ao representado, cabendo a ela sua apreciação e a este ampla defesa.

**Art. 134. Ao servidor é proibido:**

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Estado participe direta ou indiretamente do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2º grau e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV- proceder de forma desidiosa;
- XVI- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais e previdenciários quando solicitado;
- XX- apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado pelo uso de drogas;
- XXI- cometer insubordinação em serviço;
- XXII- incitar servidor contra seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre colegas no ambiente de trabalho;
- XXIII- introduzir ou distribuir, no órgão de trabalho, quaisquer escritos que atentem contra a disciplina e a moral;
- XXIV- utilizar a internet para jogos ou acesso a páginas de conteúdo pornográfico ou outras atividades estranhas ao serviço;
- XXV- expor quaisquer servidores, especialmente os subordinados, a situações humilhantes, constrangedoras, desumanas, aéticas, de longa duração, repetitivas, capazes de desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.



A **suspensão** é aplicada por um período não superior a 90 dias, em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e ainda, em caso de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, ou na conversão desta.

**ATENÇÃO**

➤ O Juiz Diretor do Foro, no âmbito de sua competência, determinará a instauração e decidirá os procedimentos que objetivarem a aplicação de sanção administrativa decorrente de falta dessa natureza e imputada aos servidores dos Foros judicial, extrajudicial e administrativo.

## 2. DA INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA

2.1. Antes de instaurar a sindicância o Juiz Diretor do Foro determinará a notificação do sindicato/representado para que se manifeste **no prazo de cinco dias**.

**ATENÇÃO**

➤ Após a apresentação da defesa preliminar, se os esclarecimentos do servidor forem suficientes para descaracterizar a falta ou excluir a autoria, o Juiz Diretor do Foro proferirá decisão determinando o arquivamento do feito.

2.2. Se os esclarecimentos prestados pelo servidor não forem suficientes para descaracterizar a falta ou excluir a autoria, será instaurada a sindicância decisória, que poderá culminar em punição.

2.3. A sindicância será iniciada, de ofício, pelo Juiz Diretor do Foro, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, por meio de representação formulada por qualquer pessoa (vedada denúncia anônima), observando-se os prazos prescricionais previstos em lei.

**ATENÇÃO**

➤ Não será admitida representação verbal, e nas hipóteses de sua ocorrência, deverá ser reduzida a termo, presidida pelo Juiz Diretor do Foro.

2.4. Na **representação** (formulada por qualquer pessoa) é obrigatório, sob pena de rejeição liminar:

2.4.1. O nome, a qualificação completa e o endereço do representante;

2.4.2. O nome e a qualificação do servidor representado;

2.4.3. A descrição dos fatos e suas circunstâncias;

2.4.4. O rol de testemunhas, se houver (com qualificação e endereço);

2.4.5. A indicação de outras provas que o representante considerar pertinentes para demonstrar a veracidade do fato.

2.5. A **SINDICÂNCIA** será instaurada por **Portaria**, que indicará:

2.5.1. O nome (iniciais), matrícula e lotação do sindicado;

2.5.2. A descrição dos fatos;

2.5.3. A ordem de suspensão preventiva, se for o caso, pelo período de até sessenta dias, prorrogável por igual prazo, determinada com base em decisão fundamentada, reconhecendo a necessidade da medida, mantidos os vencimentos e demais vantagens do cargo;

2.5.4. A nomeação da Comissão de Sindicância, composta por três servidores e um membro suplente, todos titulares de cargos de provimento efetivo, dentre os quais será desde logo indicado o Presidente, que conduzirá os trabalhos;

2.5.5. O prazo para a conclusão dos trabalhos, observando-se sempre o prazo prescricional disposto na lei.

2.6. Instaurada a sindicância, a respectiva portaria será encaminhada, pelo Juiz Diretor do Foro, para publicação no Diário de Justiça, bem como à Corregedoria Geral da Justiça, para ciência e registro.

2.7. Após a publicação, os autos serão encaminhados à Comissão de Sindicância Permanente, se houver na Comarca, ou para a unidade dos servidores que foram designados para compor a Comissão de Sindicância.

#### **ATENÇÃO**

➤ Estão impedidos de participar da Comissão de Sindicância os parentes do indiciado (art. 173, § 2º).

➤ O Presidente da Comissão de Sindicância indicará, dentre os membros designados na portaria, o secretário (art. 173, § 1º).

2.8. Havendo pedido de acesso externo, formulado pelo advogado com procuração nos autos, o Juiz Diretor do Foro concederá o acesso pelo prazo de sessenta dias, podendo ser prorrogado por mais sessenta dias.

### **3. DAS FUNÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

#### **3.1. Ao PRESIDENTE caberá:**

3.1.1. Instalar os trabalhos da comissão;

3.1.2. Presidir e dirigir os trabalhos;

3.1.3. Designar, entre os membros, o secretário e o auxiliar;

3.1.4. Determinar e distribuir as atribuições da Comissão;

- 3.1.5. Providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima e do sindicato;
- 3.1.6. Fixar os prazos e horários, observando a previsão legal;
- 3.1.7. Oficializar os atos praticados pela comissão;
- 3.1.8. Assinar os documentos;
- 3.1.9. Instruir os trabalhos da sindicância;
- 3.1.10. Assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- 3.1.11. Qualificar e inquirir o denunciante, a vítima, as testemunhas e o sindicato, reduzindo a termo suas declarações podendo ser adotado o sistema de gravação audiovisual (art. 405, §§ 1º e 2º do CPP);
- 3.1.12. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse para a instrução da sindicância;
- 3.1.13. Manter a autoridade competente (Juiz Diretor do Foro) informada sobre o curso das averiguações;
- 3.1.14. Representar a Comissão;
- 3.1.15. Tomar decisões de emergência, justificando-as por escrito;
- 3.1.16. Encerrar os trabalhos da sindicância;
- 3.1.17. Encaminhar os autos com o relatório final conclusivo ao Diretor do Foro.

### **3.2. Ao SECRETÁRIO compete:**

- 3.2.1. Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho;
- 3.2.2. Organizar o material necessário para as diligências;
- 3.2.3. Lavrar os termos de audiência e averiguar os prazos;
- 3.2.4. Juntar aos autos os documentos da sindicância;

- 3.2.5. Subcrever, juntamente com o Presidente, os documentos necessários;
- 3.2.6. Expedir e encaminhar expedientes;
- 3.2.7. Participar de diligências;
- 3.2.8. Formular perguntas ao(s) denunciante(s), à(s) vítima(s), às testemunhas e ao sindicado;
- 3.2.9. Organizar os autos da sindicância;
- 3.2.10. Prezar pela observância dos prazos .

### **3.3. Ao MEMBRO AUXILIAR compete:**

- 3.3.1. Preparar o local dos trabalhos;
- 3.3.2. Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- 3.3.3. Sugerir medidas no interesse da sindicância;
- 3.3.4. Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicância;
- 3.3.5. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- 3.3.6. Formular perguntas ao denunciante, vítima, testemunhas, indiciado;
- 3.3.7. Assinar, juntamente com os demais membros, os documentos.

## **4. DA ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

- 4.1. Instaurada a Sindicância, o Presidente da Comissão designará a primeira reunião a ser realizada entre os respectivos membros da Comissão (que será registrada em ata), ocasião que serão abertos os trabalhos e nomeado o secretário.

- 4.2. O Presidente da Comissão deve requerer a certidão funcional do sindicato, a ser juntada no processo administrativo, no prazo de cinco dias.
- 4.3. Antes da oitiva do sindicato (que deve ser o último ato do processo por força do art. 400 do Código de Processo Penal, aplicado subsidiariamente nos processos administrativos), o sindicato será intimado para **apresentar defesa prévia**, apresentando o rol de três testemunhas que comparecerão à audiência, independente de intimação, bem como juntar os documentos que pretende apresentar, no **prazo de três dias** (art. 188).
- 4.4. Decorrido o prazo de três dias, apresentada ou não defesa prévia, será designada a data para realização da audiência de instrução.
- 4.5. O sindicato e seu defensor (se houver) serão intimados previamente da data da audiência, constando na intimação que deverá vir acompanhado de suas três testemunhas.

## 5. DA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO

- 5.1. Inicia-se a audiência de instrução com o pregão, identificando-se o depoente (nome, endereço, RG/CPF, estado civil, naturalidade, idade, filiação, cargo e lugar onde exerce a sua atividade profissional). Em seguida, toma-se o compromisso, no caso de não impedimento legal.
- 5.2. Na **audiência de instrução** o autor da representação (se houver) será o primeiro a ser ouvido, em forma de declaração (sem compromisso).

### ATENÇÃO

- O depoimento das testemunhas será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito (art. 191).

- 5.3. Na **audiência de instrução** o autor da representação (se houver) será o primeiro a ser ouvido, em forma de declaração (sem compromisso).

- 5.4. Serão inquiridas as testemunhas arroladas pela acusação e pela defesa, nesta ordem, e, por último, novamente, proceder-se-á o interrogatório do sindicado (aplica-se subsidiariamente o art. 400 do CPP).
- 5.5. O depoimento das testemunhas será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito (art. 191).

**ATENÇÃO**

➤ É facultada a gravação da audiência em mídia audiovisual, nos termos do art. 405, § 1º, do Código de Processo Penal.

- 5.6. As testemunhas serão inquiridas, uma de cada vez, de modo que umas e outras não conheçam e nem ouçam os demais depoimentos (§ 1º do art. 191).
- 5.7. Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á acareação entre os depoentes (§ 2º do art. 191).
- 5.8. O sindicado poderá acompanhar o depoimento das testemunhas, porém, é vedada qualquer manifestação que possa constranger o depoente, sob pena de ser determinada a sua retirada da sala de audiências.
- 5.9. Caso o sindicado seja retirado da sala de audiências, será permitida a permanência do seu representante legal.
- 5.10. Após as perguntas da Comissão é dada a palavra ao Defensor do sindicado, que poderá formular perguntas às testemunhas, por meio do Presidente da Comissão (art. 187).

**ATENÇÃO**

➤ **Na ata de audiência deve constar:** perguntas e respostas, requerimentos, decisões proferidas e incidentes e, ao final, assinatura de todos os presentes.

5.11. A sindicância é regida pelo princípio do contraditório, no qual é garantida ao sindicato a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito (§ 1º do art. 178 c/c § 1º, do ar. 183).

5.12. Caso seja necessário ouvir testemunha residente em outro Estado, que seja imprescindível para elucidação dos fatos, a Comissão de sindicância deve requerer à Corregedoria Geral da Justiça as providências necessárias para realização da oitiva mediante carta precatória administrativa.

## **6. DA REALIZAÇÃO DE PROVA PERICIAL**

6.1. A perícia poderá ser solicitada, pelo sindicato ou sugerida pela Comissão, ao Diretor do Foro, quando necessária para elucidar fatos que demandam conhecimento técnico específico.

6.2. Em caso de deferimento da perícia o sindicato deve ser intimado para, querendo, nomear assistente técnico e formular quesitos, num prazo de até cinco dias (art. 182).

6.3. Outros exames técnicos podem ser realizados no curso probatório, tais como: grafotécnico, contábil, tradução juramentada, avaliação de bens e gravação ou filmagem.

## **7. DA PROVA DOCUMENTAL**

7.1. A Comissão de Sindicância, para esclarecer os fatos sob apuração, poderá solicitar (aos órgãos internos e externos), documentos, papéis ou instrumentos escritos, fotografias, gravações, vídeos, cópias de processo administrativos pertinentes ao objeto da apuração.



7.2. A Comissão deve providenciar (de ofício) a obtenção de originais ou cópias de documentos e dados públicos indicados pelo sindicado como prova.

## **8. DAS ALEGAÇÕES FINAIS**

8.1. Finalizada a instrução, o sindicado poderá, no prazo de três dias, apresentar alegações finais (art. 176, § 1º, I).

### **ATENÇÃO**

➤ A aplicação de penalidade, sem oportunizar defesa, gera nulidade.

## **9. DO RELATÓRIO**

9.1. Após as alegações finais, a Comissão deverá apresentar o Relatório à autoridade competente, sugerindo, ou não, a aplicação de penalidade, indicando as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como o dispositivo legal transgredido.

9.2. **O RELATÓRIO FINAL da Comissão de Sindicância deve conter:**

9.2.1. A descrição dos fatos que ensejaram a instauração da sindicância E indicação da portaria inicial que designou a Comissão para processar o feito;

9.2.2. Os atos praticados durante o processamento da sindicância (notificação do investigado, oitiva de testemunhas, interrogatório, citação para apresentação de defesa escrita, alegações finais, bem como comprovação da obediência aos prazos legais);

- 9.2.3. A forma de ingresso do sindicado no órgão, tempo de exercício, elogios e penalidades, além de outras informações que se mostrarem relevantes, levando-se em conta o caso concreto;
  - 9.2.4. O resumo dos fatos apurados, de forma objetiva, podendo conter a transcrição de trechos de depoimentos e do interrogatório;
  - 9.2.5. As teses defensórias com o conjunto probatório, refutando-as ou acatando-as;
  - 9.2.6. As ocorrências e/ou irregularidades administrativas alheias ao processo que a Comissão tomou conhecimento no curso do seu trabalho;
  - 9.2.7. Eventuais danos ao erário, a fim de que sejam adotadas providências para o ressarcimento pelo servidor sindicado;
  - 8.2.8. A conclusão da Comissão de Sindicância quanto ao seu convencimento acerca da autoria e materialidade do fato apurado, os dispositivos legais infringidos, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como seus antecedentes funcionais, com sugestão da penalidade a ser aplicada ao servidor, instauração de PAD ou o arquivamento do feito.
- 9.3. Se a Comissão de Sindicância se convencer da inocência do sindicado, ou se o conjunto probatório não contiver elementos suficientes a confirmar a autoria e/ou materialidade da irregularidade atribuída ao servidor, deve propor sua absolvição motivadamente e/ou arquivamento do feito.
- 9.4. A Comissão pode opinar sobre o Termo de Ajustamento de Conduta.
- 9.5. Se a Comissão deparar-se com prática de crime deve comunicar ao Juiz Diretor do Foro a necessidade de oficiar ao Ministério Público.
- 9.6. A Comissão encerra seus trabalhos com o encaminhamento do Relatório Final, assinado por todos os membros, à autoridade competente (Juiz Diretor do Foro) para que este profira decisão.

9.7. Se a autoridade julgadora necessitar algum esclarecimento, após a entrega do Relatório Final, poderá solicitar aos membros da Comissão de Sindicância, porém, o Relatório Final será preservado.

9.8. O sindicato deverá ser intimado do Relatório Final (art. 178, § 2º).

## **10. DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA**

### **ATENÇÃO**

➤ Os passos a serem seguidos na sindicância investigativa serão os mesmos adotados na sindicância decisória, exceto as observações abaixo.

10.1. Na portaria inaugural da sindicância administrativa investigativa não deverá constar o nome de possíveis envolvidos no fato a ser apurado, mas apenas o fato, o órgão onde ocorreu e o nome dos membros da Comissão de Sindicância designados para apurar os fatos.

10.2. Os possíveis envolvidos nos fatos em apuração são notificados para comparecerem perante a comissão sindicante com o objetivo de prestarem declarações. Nessa audiência, o (s) envolvido (s) pode permanecer em silêncio, devendo as perguntas constar na ata do termo de declarações.

10.3. Encerrada a instrução, se a Comissão de Sindicância concluir pela autoria e materialidade, deverá encaminhar o relatório com o termo de indiciamento ao Juiz Diretor do Foro, que irá transformar em sindicância decisória (seguindo os passos mencionados naquela).

10.4. Se não houver comprovação da autoria e materialidade, a Comissão de Sindicância fará o Relatório Final sugerindo o arquivamento e encaminhará ao Juiz Diretor do Foro para proferir a decisão.

### **ATENÇÃO**

➤ O prazo para a conclusão da sindicância não deve exceder a trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período (art. 166, § 3º).

## 11. DO JULGAMENTO DA SINDICÂNCIA

11.1. Após o recebimento do Relatório Final da Sindicância o Juiz Diretor do Foro, irá proferir decisão, **no prazo de trinta dias** (art. 177).

11.2. Na primeira etapa do julgamento, o Juiz Diretor do Foro deverá analisar o processo sob aspectos formais, observando se há possíveis vícios e/ou nulidades.

### **ATENÇÃO**

➤ Declarada a **nulidade parcial** da Sindicância, a autoridade julgadora deverá especificar os atos anulados e determinará a sua renovação, dando continuidade ao processo disciplinar.

➤ Declarada a **nulidade total**, a autoridade julgadora determinará a instauração de novo procedimento disciplinar, se o fato não estiver prescrito.

11.3. Superadas essas questões, cabe ao Juiz Diretor do Foro apreciar o mérito.

11.4. No mérito fará análise da materialidade e da autoria da infração disciplinar, podendo adotar as seguintes providências:

11.4.1. Arquivar a sindicância;

11.4.2. Impor a respectiva sanção de advertência ou suspensão pelo prazo de até noventa dias;

11.4.3. Determinar a instauração de processo administrativo disciplinar – PAD.

11.5. Será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar – PAD (art. 166, § 2º, incisos I e II), quando:

- 11.5.1. Ficar comprovado que a falta ou ilícito praticado pelo sindicato for punível com demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição do cargo em comissão ou de função comissionada;
- 11.5.2. Concluir pela obrigação que o sindicato deverá indenizar ao erário os prejuízos ou danos eventualmente causados (dolosa ou culposamente).
- 11.6. Quando a sindicância é julgada e for aplicada a penalidade de advertência e/ou suspensão por até noventa dias, a decisão deverá ser encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça e à Diretoria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça para as anotações na ficha funcional do servidor.
- 11.7. Se o Relatório Final da Comissão de Sindicância opinar pela aplicação de penalidade a ser aplicada ao indiciado que exceda a competência da autoridade instauradora, esta deve encaminhar o processo à autoridade competente, para as providências cabíveis.
- 11.8. A autoridade julgadora pode, **motivadamente**, agravar a penalidade sugerida pela Comissão de Sindicância, abrandá-la ou isentar o sindicato de responsabilidade funcional.
- 11.9. Se a decisão da autoridade competente acolher a sugestão da Comissão de Sindicância para firmar um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, deverá constar que por 12 meses o servidor não poderá praticar nova falta funcional, sob pena de abertura de nova sindicância.

## **12. DO RECURSO**

- 12.1. O servidor e/ou delegatário deverá ser intimado para apresentar, querendo, recurso da decisão, no **prazo de quinze dias**, nos termos do art. 95 da Lei Complementar nº 10/1996.

### **ATENÇÃO**

➤ Aos prazos processuais será aplicado, subsidiariamente, o Código de Processo Civil, que prevê a contagem do prazo em dias úteis (art. 219, CPC).

- 12.2. O recurso administrativo não possui efeito suspensivo automático, mesmo quando interposto de decisão impositiva de penalidade disciplinar, excetuando-se, apenas, os decorrentes de indeferimento de pedido de promoção ou remoção (parágrafo único do art. 95 da Lei Complementar nº 10/96).
- 12.3. O recurso é interposto perante a autoridade julgadora, que poderá manter ou reconsiderar a decisão recorrida, nos termos do art. 96, da Lei Complementar nº 10/1996.
- 12.4. O recurso contra a decisão final do Juiz Diretor do Foro, em matéria disciplinar, deve ser dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça e interposto na unidade processante, para possibilitar, se for o caso, júízo de retratação.
- 12.5. Mantida a decisão, os autos serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça.

### **13. DA PRESCRIÇÃO**

- 13.1. A Comissão de Sindicância deve velar para que o processo transcorra de forma célere, evitando-se a incidência de prescrição.
- 13.2. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 165, § 4º, da Lei Estadual nº 1.818/2007 será responsabilizada, consoante previsão do art. 197 da mesma lei.

**Art. 165. A ação disciplinar prescreve:**

I – **em 5 anos**, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – **em 2 anos**, quanto à suspensão;

III – **em 180 dias**, quanto à advertência.

13.3. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente.

**ATENÇÃO**

➤ A prescrição é matéria de ordem pública, devendo ser analisada, preliminarmente, pelo julgador (art. 127).

13.4. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final, proferida por autoridade competente.

13.5. Caso seja interrompido o curso da prescrição, o prazo começa a correr a partir do dia em que cessar esse procedimento.

13.6. Incide prescrição intercorrente quando a Sindicância está paralisada por mais de dois anos, pendente de julgamento ou despacho, devendo ser arquivado de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, em decisão fundamentada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

13.7. A Comissão deverá informar ao Juiz Diretor do Foro, quando for o caso, a ocorrência de prescrição, o que não retira da autoridade instauradora a competência para declará-la de ofício.

## **14. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM FACE DE REGISTRADORES E NOTÁRIOS**

14.1. Na apuração de condutas praticadas por delegatários das serventias extrajudiciais aplica-se o rito procedimental descrito neste manual.

**Lei Nº 8.935, de 18 de novembro de 1994:**

Art. 31. **São infrações disciplinares** que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas nesta lei:

- I - a inobservância das prescrições legais ou normativas;
- II - a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;
- III - a cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, ainda que sob a alegação de urgência;
- IV - a violação do sigilo profissional;
- V - o descumprimento de quaisquer dos deveres descritos no art. 30.

14.2. As penalidades aplicadas aos delegatários das serventias extrajudiciais estão previstas no art. 32, da Lei nº 8.935/1994.

Art. 32. Os notários e os oficiais de registro estão sujeitos, pelas infrações que praticarem, assegurado amplo direito de defesa, às seguintes penas:

- I - repreensão;
- II - multa;
- III - suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;
- IV - perda da delegação.

14.3. Nos casos de falta leve será aplicada a pena de repreensão (art. 33, inciso I, da Lei nº 8.935/1994).

14.4. Se for reincidente, ou na prática de infração que não configure falta grave será aplicada a pena de multa (art. 33, inciso II, da mesma Lei).

14.5. Em caso de reiterado descumprimento dos deveres, ou na prática de falta grave será aplicada a penalidade de suspensão (art. 33, inciso III, da mesma Lei).



Art. 34. As penas serão impostas pelo juízo competente, independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato.

14.6. A perda da delegação dependerá de sentença judicial transitada em julgado ou, de decisão decorrente de PAD, instaurado pelo juízo competente, assegurado o direito de ampla defesa (art. 35, da Lei nº 8.935/1994).

**Art. 36.** Quando, para a apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, for necessário o **afastamento do titular do serviço**, poderá ele ser suspenso, preventivamente, pelo prazo de noventa dias, prorrogável por mais trinta.

§ 1º Na hipótese do caput, o juízo competente designará interventor para responder pela serventia, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.

§ 2º Durante o período de afastamento, o titular perceberá metade da renda líquida da serventia; outra metade será depositada em conta bancária especial, com correção monetária.

§ 3º Absolvido o titular, receberá ele o montante dessa conta; condenado, caberá esse montante ao interventor.

### **Lei Complementar nº 112, de 30 de abril de 2018:**

Art. 29. Da decisão do Juiz Corregedor Permanente que aplicar a penalidade disciplinar caberá recurso com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias, ao Corregedor-Geral da Justiça, cabendo, em igual prazo, recurso com efeito suspensivo ao Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins do julgamento proferido pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único. O efeito suspensivo previsto no *caput* não se aplica às hipóteses de afastamento preventivo do serviço, desde que observada as disposições do §1º, do art. 35 e art. 36 da Lei 8.935, de 1994.

Art. 33. O evento punível prescreverá para os delegatários do serviço notarial e de registro:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de perda da delegação, aplicada isolada ou cumulativamente;

II - em 2 (dois) anos, quanto às faltas sujeitas à pena de suspensão e multa, aplicadas isolada ou cumulativamente;

III - em 1 (um) ano, quanto aos demais casos.

§1º O termo inicial de fluência do prazo de prescrição da pretensão punitiva é a ciência da irregularidade pela autoridade competente para a instauração do processo disciplinar adequado à apuração do fato.

§2º A falta disciplinar que, também for tipificada na Lei penal ou de contravenção penal, prescreverá juntamente com este.

**PROCESSO  
ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR - PAD**

## 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Na tarefa de promover a responsabilização mediante processo administrativo disciplinar deve-se atentar não apenas aos princípios básicos da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, mas também aos demais princípios acautelados na Carta fundamental.

Desta forma, aos princípios setoriais expressos, somam-se os de caráter mais amplo, ligados aos direitos individuais e aos processuais, notadamente o devido processo legal, ampla defesa e contraditório, verdade real, presunção de inocência ou não culpabilidade, motivação, economicidade, celeridade processual, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade e impessoalidade.

O servidor público do Poder Judiciário tocantinense que exerce irregularmente suas atribuições poderá responder pelo ato praticado nas instâncias civil, penal e administrativa, consoante dispõe o art. 140, da Lei Estadual nº 1.818/2007.

A Lei Estadual nº 1.818/2007 classifica o processo administrativo disciplinar em duas espécies: Procedimento Administrativo Disciplinar SUMÁRIO e Procedimento Administrativo Disciplinar ORDINÁRIO, contemplando-os nos artigos 158 e seguintes e 166 e seguintes, respectivamente.

**O Procedimento Administrativo Disciplinar SUMÁRIO** é instaurado para apurar as irregularidades de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, acumulação ilegal de cargo, emprego ou função. Nesse caso, os prazos são reduzidos em relação ao rito ordinário e a portaria de instauração deve mencionar sucintamente a materialidade do possível ilícito.

**Por exemplo:**

- no caso de **abandono de cargo**, a portaria deve trazer a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos;
- no caso de **inassiduidade habitual**, deve trazer a indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias, durante o período de doze meses;
- no caso de **acumulação ilegal de cargos públicos**, deverá conter a descrição dos empregos, funções e cargos públicos ocupados, bem como o órgão de origem.

**ATENÇÃO:** As provas a serem produzidas no processo sumário, em tese, são meramente documentais.

**O Procedimento Administrativo Disciplinar ORDINÁRIO** é instaurado para apurar as irregularidades funcionais descritas no art. 157 da Lei Estadual nº 1.818/2007, *verbis*:

Art. 157. **A demissão** é aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - insubordinação grave em serviço;
- VI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de terceiro;
- VII - aplicação irregular do erário público;
- VIII - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

- IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual ou nacional;
- X - corrupção ativa ou passiva;
- XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- XIV - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de cônjuge ou companheiro e de parentes até o 2º grau;
- XV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVIII - proceder com desídia;
- XIX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XX - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XXI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XXII - destruir, subtrair ou queimar documentos do serviço público;
- XXIII - auto-intitular-se oralmente ou por escrito como autoridade ou chefe de qualquer órgão ou entidade sem que o seja;
- XXIV - assédio moral no trabalho;
- XXV - incontinência de conduta.

§ 1º Considera-se assédio moral no trabalho a exposição de servidor à situação humilhante ou constrangedora, repetitivas e prolongadas vezes durante a jornada de trabalho e no exercício das funções, por agente, chefe ou supervisor hierárquico, que atinja a auto-estima ou a autodeterminação do subordinado, fazendo-o duvidar de si ou de sua competência, desestabilizando a relação da vítima com o seu ambiente de trabalho.

§ 2º A incontinência de conduta está estritamente ligada ao abuso ou desvio da sexualidade de um servidor sobre outro ou qualquer vítima, que resultar em ofensa ao pudor, violência à

liberdade sexual, pornografia, obscenidade, caracterizando perda de respeito e do bom conceito perante os colegas de trabalho e a sociedade.

§ 3º Por provocação da parte ofendida, mediante denúncia ou de ofício, pela autoridade que tiver conhecimento da prática do assédio moral ou da incontinência de conduta no trabalho, é instaurada sindicância ou processo administrativo disciplinar, promovida sua imediata apuração, nos termo desta Lei.

Nos casos de infração administrativa punível com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função comissionada, consoante dispõe o artigo 152, incisos III, IV, V e VI, da Lei Estadual nº 1.818/2007, o Juiz Diretor do Foro, no âmbito de sua competência, determinará a instauração e decidirá os procedimentos que objetivarem a aplicação de sanção administrativa decorrente de falta dessa natureza e imputada aos servidores dos Foros judicial, extrajudicial e administrativo, baixando ato de instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

## **2. DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD**

### **ATENÇÃO**

➤ Os artigos mencionados neste Manual, salvo menção expressa de outra lei, referem-se à **Lei Estadual nº 1.818/2007**, que rege o procedimento administrativo disciplinar, no âmbito do Poder Judiciário tocantinense.

2.1. O PAD será instaurado pelo Juiz Diretor do Foro e/ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, observando-se os prazos prescricionais previstos em lei, e se materializa mediante a publicação de Portaria.

- 2.2. O PAD pode ser instaurado a partir do resultado da sindicância investigativa e/ou sindicância acusatória.
- 2.3. Antes de instaurar o PAD, o Juiz Diretor do Foro determinará a notificação do sindicato/representado para que se manifeste, no prazo de cinco dias.

**ATENÇÃO**

➤ Após a apresentação da defesa preliminar, o Juiz Diretor do Foro proferirá decisão sucinta determinando o arquivamento da representação/denúncia ou a instauração do PAD.

- 2.4. O PAD será instaurado por **Portaria**, que indicará:
- 2.4.1. O nome (iniciais), matrícula e lotação do indiciado;
  - 2.4.2. A descrição dos fatos, contendo o objeto de apuração, fazendo constar, expressamente, a possibilidade de averiguação dos fatos conexos;
  - 2.4.3. A ordem de suspensão preventiva, se for o caso, pelo período de até sessenta dias, prorrogável por igual prazo, determinada com base em decisão fundamentada, reconhecendo a necessidade da medida, mantidos os vencimentos e demais vantagens do cargo;
  - 2.4.4. A nomeação da Comissão de PAD, composta por três servidores e um membro suplente, todos titulares de cargos de provimento efetivo, dentre os quais será desde logo indicado o Presidente, que conduzirá os trabalhos;
  - 2.4.5. O prazo para a conclusão dos trabalhos, que será de sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem ou a critério da autoridade superior (art. 179).



- 2.5. Instaurado o PAD, o Juiz Diretor do Foro deverá encaminhar a respectiva portaria para que seja publicada no Diário de Justiça, bem como à Corregedoria Geral da Justiça, para ciência e registro.
- 2.6. Após a publicação, os autos serão encaminhados à Comissão de PAD, se houver na Comarca, ou para a unidade dos servidores que foram designados para compor a Comissão.

**ATENÇÃO**

- Estão impedidos de participar da Comissão de PAD os parentes do indiciado.
- O Presidente da Comissão de PAD indicará, dentre os membros designados na portaria, o secretário.

- 2.7. As fases do PAD consistem em: instauração, indicição, citação, interrogatório, defesa prévia, instrução, alegações finais, relatório e julgamento. (art. 178 e ss).
- 2.8. Havendo pedido de acesso externo, formulado pelo advogado com procuração nos autos, o Juiz Diretor do Foro concederá o acesso pelo prazo de trinta dias, podendo ser prorrogado.

### **3. DAS FUNÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE PAD**

#### **3.1. Ao PRESIDENTE caberá:**

- 3.1.1. Instalar os trabalhos da comissão;
- 3.1.2. Presidir e dirigir os trabalhos;
- 3.1.3. Designar, entre os membros, o secretário e o auxiliar;
- 3.1.4. Determinar e distribuir as atribuições da Comissão;

- 3.1.5. Providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- 3.1.6. Fixar os prazos e horários, observando a previsão legal;
- 3.1.7. Oficializar os atos praticados pela comissão;
- 3.1.8. Assinar os documentos;
- 3.1.9. Instruir os trabalhos do PAD;
- 3.1.10. Assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- 3.1.11. Qualificar e inquirir o denunciante, a vítima, as testemunhas e o indiciado, reduzindo a termo suas declarações, podendo ser adotado o sistema de gravação audiovisual (art. 405, §§ 1º e 2º do CPP);
- 3.1.12. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse para a instrução do PAD;
- 3.1.13. Manter a autoridade competente (Juiz Diretor do Foro) informada sobre o curso das averiguações;
- 3.1.14. Representar a Comissão;
- 3.1.15. Tomar decisões de emergência, justificando-as por escrito;
- 3.1.16. Encerrar os trabalhos do PAD;
- 3.1.17. Encaminhar os autos com o Relatório Final ao Juiz Diretor do Foro.

### 3.2. Ao **SECRETÁRIO** compete:

- 3.2.1. Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho;
- 3.2.2. Organizar o material necessário para as diligências;
- 3.2.3. Lavrar os termos de audiência e averiguar os prazos;
- 3.2.4. Juntar aos autos os documentos do PAD;
- 3.2.5. Subscrever, juntamente com o Presidente, os documentos necessários;

- 3.2.6. Expedir e encaminhar expedientes;
- 3.2.7. Participar de diligências;
- 3.2.8. Formular perguntas ao(s) denunciante(s), à(s) vítima(s), às testemunhas e ao indiciado;
- 3.2.9. Organizar os autos do PAD;
- 3.2.10. Prezar pela observância dos prazos processuais.

### **3.3. Ao MEMBRO AUXILIAR compete:**

- 3.3.1. Preparar o local dos trabalhos;
- 3.3.2. Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- 3.3.3. Sugerir medidas no interesse do PAD;
- 3.3.4. Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do PAD;
- 3.3.5. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- 3.3.6. Formular perguntas ao denunciante, vítima, testemunhas, indiciado;
- 3.3.7. Assinar, juntamente com os demais membros, os documentos.

## **4. DA ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE PAD**

- 4.1. Instaurado o PAD, o Presidente da Comissão designará a data da primeira reunião a ser realizada entre os respectivos membros da Comissão (que será registrada em ata), ocasião em que serão abertos os trabalhos. Inicialmente será lavrado o termo de indicição do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados, as circunstâncias que o fundamentam. Na oportunidade será designado dia e hora para o interrogatório do indiciado, devendo ser determinada a citação, bem como a notificação das autoridades interessadas (art. 183).

- 4.2. A citação do indiciado poderá ser realizada pessoalmente, por mandado, bem como por AR via correios, (devendo ser juntado aos autos do PAD - § 3º do art. 184).

**Atenção**

- Quando o servidor estiver em local desconhecido poderá ser feita a citação por edital (art. 185).

- 4.3. O mandado de citação deve ser acompanhado por cópia do termo de indiciamento, ou pelo seu resumo (§ 1º do art. 184).
- 4.4. O Presidente da Comissão deve requerer a certidão funcional do indiciado, a ser juntada no processo administrativo, no prazo de cinco dias.
- 4.5. O interrogatório é prestado oralmente e reduzido a termo, facultada a utilização de sistema de gravação audiovisual (art. 183, § 2º c/c art. 405, § 1º do CPP).

**ATENÇÃO**

- O silêncio do indiciado não importa em confissão e nem pode ser interpretado em prejuízo de sua defesa (art. 183, § 5º).

- 4.6. O indiciado pode, logo após o interrogatório, ou no prazo de três dias, oferecer defesa prévia, juntar documentos e arrolar testemunhas, no número máximo de três (art. 188).
- 4.7. Apresentada ou não a defesa prévia, decorrido o prazo de três dias, proceder-se-á à inquirição das testemunhas (art. 189).
- 4.8. O indiciado e seu defensor (se houver) serão intimados previamente da data da audiência de instrução.

- 4.9. As testemunhas serão intimadas a depor, mediante mandado, expedido pelo Presidente da Comissão de PAD, em duas vias, uma das quais deverá conter o ciente do intimado, que será juntada aos autos (parágrafo único, art. 190).
- 4.10. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de defensor, arrolar testemunhas, produzir provas e formular quesitos (nos casos de provas periciais) – (art. 182).

## 5. DA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO

- 5.1. Inicia-se a audiência de instrução com o pregão, identificando-se o depoente (nome, endereço, RG/CPF, estado civil, naturalidade, idade, filiação, cargo e lugar onde exerce a sua atividade profissional). Em seguida, toma-se o compromisso, no caso de não impedimento legal.
- 5.2. Na **audiência de instrução** o autor da representação (se houver) será o primeiro a ser ouvido, em forma de declaração (sem compromisso).

### ATENÇÃO

➤ O depoimento das testemunhas será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito (art. 191).

- 5.3. Serão inquiridas as testemunhas arroladas pela acusação e pela defesa, nesta ordem, e, por último, novamente, proceder-se-á o interrogatório do indiciado (aplica-se subsidiariamente o art. 400 do CPP).

**ATENÇÃO**

➤ É facultada a gravação da audiência em mídia audiovisual, nos termos do art. 405, § 1º, do Código de Processo Penal.

- 5.4. As testemunhas serão inquiridas, uma de cada vez, de modo que umas e outras não conheçam e nem ouçam os demais depoimentos (§ 1º do art. 191).
- 5.5. Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á à acareação entre os depoentes (§ 2º do art. 191).
- 5.6. O indiciado poderá acompanhar o depoimento das testemunhas, porém, é vedada qualquer manifestação que possa constranger o depoente, sob pena de ser determinada a sua retirada da sala de audiências.
- 5.7. Caso o indiciado seja retirado da sala de audiências, será permitida a permanência do seu representante legal.
- 5.8. Após as perguntas da Comissão de PAD é dada a palavra ao Defensor do indiciado, que poderá formular perguntas às testemunhas, por meio do Presidente da Comissão (art. 187).

**ATENÇÃO**

➤ **Na ata de audiência deve constar:** perguntas e respostas, requerimentos, decisões proferidas e incidentes e, ao final, assinatura de todos os presentes.

- 5.9. O PAD é regido pelo princípio do contraditório, no qual é garantida ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito (§ 1º do art. 178 c/c § 1º, do ar. 183).

- 5.10. Caso seja necessário ouvir testemunha residente em outro Estado, que seja imprescindível para elucidação dos fatos, a Comissão de PAD deve requerer à Corregedoria Geral da Justiça as providências necessárias para realização da oitiva mediante carta precatória administrativa.
- 5.11. Após a inquirição das testemunhas, **no prazo de 24 horas**, pode o indiciado requerer novas diligências ou juntar novos documentos, cuja necessidade ou conveniência se origine de circunstâncias ou de fatos apurados na instrução (art. 192).
- 5.12. Esgotado o prazo de 24 horas e não havendo novas diligências ou concluídas aquelas deferidas, abre-se vista ao indiciado para, **no prazo de cinco dias**, apresentar as alegações finais. Decorrido esse prazo o PAD será relatado pelo Presidente da Comissão e submetido à apreciação da autoridade competente.

## **6. DA REALIZAÇÃO DE PROVA PERICIAL**

- 6.1. A perícia poderá ser solicitada pelo indiciado ou sugerida pela Comissão, ao Diretor do Foro, quando necessária para elucidar fatos que demandam conhecimento técnico específico.
- 6.2. Em caso de deferimento da perícia o indiciado deverá ser intimado para, querendo, nomear assistente técnico e formular quesitos, num prazo de até cinco dias (art. 182).

## **7. DA PROVA DOCUMENTAL**

- 7.1. A Comissão de PAD, para esclarecer os fatos sob apuração, poderá solicitar (aos órgãos internos e/ou externos) documentos, papeis, instrumentos escritos, fotografias, gravações, vídeos, cópias de processo administrativos pertinentes ao objeto da apuração.

- 7.2. A Comissão deverá providenciar (de ofício) os originais ou cópias de documentos e dados públicos indicados pelo sindicato como prova.

## **8 DAS ALEGAÇÕES FINAIS**

- 8.1. Finalizada a instrução e esgotado o prazo que trata o art. 192, abre-se vista dos autos ao indiciado para, **no prazo de cinco dias**, apresentar alegações finais (art. 193).

### **ATENÇÃO**

➤ A aplicação de penalidade, sem oportunizar defesa, gera nulidade.

## **9. DO RELATÓRIO**

- 9.1. Após as alegações finais, a Comissão deverá apresentar o Relatório à autoridade competente, sugerindo, ou não, a aplicação de penalidade, indicando as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como o dispositivo legal transgredido.

### **9.2. O RELATÓRIO FINAL da Comissão de PAD deve conter:**

- 9.2.1. A descrição dos fatos que ensejaram a instauração do PAD e indicação da portaria inicial que designou a Comissão para processar o feito;
- 9.2.2. Os atos praticados durante o processamento do PAD (notificação do investigado, oitiva de testemunhas, interrogatório, citação para apresentação de defesa escrita, alegações finais, bem como observância dos prazos legais);



- 9.2.3. A forma de ingresso do indiciado no órgão, tempo de exercício, elogios e penalidades, além de outras informações que se mostrarem relevantes, levando-se em conta o caso concreto;
  - 9.2.4. O resumo dos fatos apurados, podendo conter a transcrição de trechos de depoimentos e do interrogatório;
  - 9.2.5. As teses defensórias com o conjunto probatório, refutando-as ou acatando-as;
  - 9.2.6. As ocorrências e/ou irregularidades administrativas alheias ao processo que a Comissão tomou conhecimento no curso do seu trabalho;
  - 9.2.7. Eventuais danos ao erário, a fim de que sejam adotadas providências para o ressarcimento, pelo servidor indiciado;
  - 9.2.8. A conclusão da Comissão quanto ao seu convencimento acerca da autoria e materialidade do(s) fato(s) apurado(s), os dispositivos legais transgredidos, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais, com sugestão da penalidade a ser aplicada ao servidor.
- 9.3. Se a Comissão se convencer da inocência do indiciado, ou se o conjunto probatório não contiver elementos suficientes a confirmar a autoria e/ou materialidade da irregularidade atribuída ao servidor, deve propor sua absolvição motivadamente e/ou arquivamento do feito.
- 9.4. A Comissão pode opinar sobre o Termo de Ajustamento de Conduta.
- 9.5. Se a Comissão deparar-se com prática de crime deve comunicar ao Juiz Diretor do Foro a necessidade de oficiar ao Ministério Público.
- 9.6. A Comissão encerra seus trabalhos com o encaminhamento do Relatório Final, assinado por todos os membros, à autoridade competente (Juiz Diretor do Foro) para que este profira decisão.

9.7. Se a autoridade julgadora necessitar algum esclarecimento, após a entrega do Relatório Final, poderá solicitar aos membros da Comissão, porém, o Relatório Final será preservado.

9.8. O processado deverá ser intimado do Relatório Final (art. 178, § 2º).

## 10. DO JULGAMENTO DO PAD

10.1. Após o recebimento do Relatório Final do PAD, o Juiz Diretor do Foro irá proferir decisão, **no prazo de trinta dias** (art. 194).

10.2. Na primeira etapa do julgamento, o Juiz Diretor do Foro deverá analisar o processo sob aspectos formais, observando se há possíveis vícios e/ou nulidades.

### **ATENÇÃO**

➤ Declarada a **nulidade parcial** do PAD, a autoridade julgadora deverá especificar os atos anulados e determinará a sua renovação, dando continuidade ao processo disciplinar.

➤ Declarada a **nulidade total**, a autoridade julgadora determinará a instauração de novo procedimento disciplinar, se o fato não estiver prescrito.

10.3. Superadas essas questões, cabe ao Juiz Diretor do Foro apreciar o mérito.

10.4. No mérito fará análise da materialidade e da autoria da infração disciplinar.

10.5. Se concluir pela inocência do servidor e por sua absolvição, deverá proferir decisão fundamentada.

10.6. Se decidir pela responsabilização do servidor, da mesma forma, deverá proferir decisão fundamentada, aplicando a penalidade prevista na lei, considerando os parâmetros de dosimetria de pena consoante dispõe o art. 153.

- 10.7. Uma vez configurado o cometimento de qualquer das infrações definidas no art. 157, o Juiz Diretor do Foro deverá encaminhar os autos à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, a quem compete aplicar a pena de demissão, nos termos do art. 152, parágrafo único, inciso I, da Lei Estadual nº 1.818/2007 c/c art. 102 da Lei Complementar nº 10/1996.
- 10.8. Em caso de perda de delegação, prevista no art. 32, inciso IV, da Lei nº 8.935/1994, o Juiz Diretor do Foro encaminhará os autos ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem compete propor ao Tribunal Pleno a aplicação da penalidade de perda de delegação, nos termos do art. 4º, inciso X, do Provimento nº 4/2017/CGJUS/TO e art. 25, inciso XVI, da Lei Complementar nº 112/2018.

## **11. DO RECURSO**

- 11.1. O servidor e/ou delegatário deverá ser intimado para apresentar, querendo, recurso da decisão, no **prazo de quinze dias**, nos termos do art. 95 da Lei Complementar nº 10/1996.

### **ATENÇÃO**

- Aos prazos processuais será aplicado, subsidiariamente, o Código de Processo Civil, que prevê a contagem do prazo em dias úteis (art. 219, CPC).

- 11.2. O recurso administrativo não possui efeito suspensivo automático, mesmo quando interposto de decisão impositiva de penalidade disciplinar, excetuando-se, apenas, os decorrentes de indeferimento de pedido de promoção ou remoção (parágrafo único do art. 95 da Lei Complementar nº 10/96).
- 11.3. O recurso é interposto perante a autoridade julgadora, que poderá manter ou reconsiderar a decisão recorrida, nos termos do art. 96, da Lei Complementar nº 10/1996.

11.4. O recurso contra a decisão final do Juiz Diretor do Foro, em matéria disciplinar, deve ser dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça e interposto na unidade processante, para possibilitar, se for o caso, juízo de retratação.

11.5. Mantida a decisão, os autos serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça.

## **12. DA PRESCRIÇÃO**

12.1. A Comissão de PAD deverá zelar para que o processo transcorra de forma célere, evitando-se a incidência de prescrição.

12.2. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 165, § 4º, da Lei Estadual nº 1.818/2007, será responsabilizada, consoante previsão do art. 197 da mesma lei.

**Art. 165. A ação disciplinar prescreve:**

I – **em 5 anos**, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – **em 2 anos**, quanto à suspensão;

III – **em 180 dias**, quanto à advertência.

12.3. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente.

12.4. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final, proferida por autoridade competente.

12.5. Caso seja interrompido o curso da prescrição, o prazo começa a correr a partir do dia em que cessar esse procedimento.

12.6. Incide prescrição intercorrente quando o PAD está paralisado por mais de dois anos, pendente de julgamento ou despacho, devendo ser arquivado de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, em decisão fundamentada, sem

prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

12.7. A prescrição é matéria de ordem pública, devendo ser analisada, preliminarmente, pelo julgador (art. 127, da Lei Estadual nº 1.818/2007).

12.8. A Comissão de PAD deverá informar ao Juiz Diretor do Foro, quando for o caso, a ocorrência de prescrição, o que não retira da autoridade instauradora a competência para declará-la de ofício.

# ANEXOS

**Anexo 1 – MODELO DE PORTARIA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA E/OU PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD**

**PORTARIA [nº e data]**

*Instaura [Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD], nomeia Comissão Processante e dá outras providências.*

**O(A) JUIZ(A) DIRETOR(A) DO FORO da Comarca de [...], Dr(a).** [Nome do Juiz], no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o contido na representação formulada por [nome de quem representou], por meio de/do [especificar o expediente], em [data] [descrever de forma bem resumida o fato noticiado];

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 42, I, 'n', da Lei Complementar Estadual nº 10, de 11 de janeiro de 1996;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Instaurar [Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar]** em desfavor do servidor [iniciais do nome do servidor, cargo, matrícula, lotação], por haver, em tese, infringido o disposto no [consignar o dispositivo legal desrespeitado].

Art. 2º Designar os servidores [nome, cargo, matrícula], [nome, cargo, matrícula] e [nome, cargo, matrícula] para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de PAD para apuração dos fatos noticiados, cujos trabalhos deverão ser concluídos no prazo de trinta dias, a contar da publicação desta Portaria.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

[nome do Juiz de Direito Diretor do Foro]

## **Anexo 2 – MODELO DA ATA DE REUNIÃO DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA E/OU PAD**

### **ATA DE REUNIÃO**

#### **SINDICÂNCIA ou PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº**

Aos [data por extenso, com hora e local] reuniram-se os membros [nome dos membros da Comissão, iniciando pelo Presidente], sob a presidência do primeiro, para deliberarem sobre as providências a serem adotadas em relação aos fatos noticiados no Procedimento Administrativo Disciplinar em epígrafe, instaurado em desfavor do servidor [nome, cargo, matrícula e lotação], conforme os termos da Portaria [nº e data da portaria], publicada no Diário da Justiça [com o nº da edição e a data], **ou** no placar do Fórum, assim deliberando:

1. **DEFINIR** sobre o local dos trabalhos;
2. **DESIGNAR** o **secretário e membro** [dos nomes designados na Portaria de instauração], registrando-se que todos os membros da Comissão Processante possuem credencial de acesso aos autos;
3. **NOTIFICAR** o servidor sindicado sobre a instauração de Sindicância em seu desfavor, bem como designar a data e o local do seu interrogatório;
4. **CIENTIFICAR** a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro sobre a instauração desta Sindicância, bem como **solicitar** junto à DIGEP ou na Seção de Registro Controle e Cadastro – SRCCCGJUS, **a certidão funcional do servidor** sindicado, para que, no prazo de cinco dias, seja juntado aos autos;
5. **TOMAR** as providências necessárias para que o presente processo tramite em sigilo.



*Neste momento, foi questionado pelo (a) Presidente acerca de eventual impedimento ou suspeição dos membros para atuar no caso, sendo que todos se manifestaram pela inexistência de quaisquer óbices para formalmente assumirem o encargo que lhes foi conferido, o que os tornam legalmente habilitados, a partir deste ato, ao exercício da atribuição, ocasião em que prestam o compromisso de bem e fielmente cumprirem as tarefas que lhes foram confiadas e ainda zelar pela guarda e manuseio dos autos e documentos, mantendo sigilo sobre estes, bem como sobre os trabalhos da Comissão.*

Nada mais havendo, o Presidente da Comissão declarou encerrada a reunião, da qual lavrou-se a presente Ata que, após lida por todos os presentes segue assinada.

[nome e assinatura do Presidente]

[nome e assinatura do Secretário]

[nome e assinatura do Vogal]

**Anexo 3 – MODELO DE COMUNICAÇÃO À DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SEÇÃO DE REGISTRO CONTROLE E CADASTRO - CGJUS**

Memorando [nº] - Comissão Processante  
[Cidade], [data por extenso].

À Sua Senhoria

[nome]

Diretor(a) de Gestão de Pessoas do E. Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins  
PALMAS-TO

Senhor(a) Diretor(a),

Tendo em vista a instauração da Sindicância e/ou do PAD [nº ], em desfavor do servidor [nome, cargo e matrícula], conforme Portaria [nº e data da portaria], solicitamos a Vossa Senhoria que encaminhe a esta Comissão a certidão funcional do servidor, no prazo de cinco dias, para fins de instrução do [PAD/Sindicância].

Atenciosamente,

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

**Anexo 4 – MODELO DE MANDADO DE NOTIFICAÇÃO INICIAL DO SINDICADO/INDICIADO**

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** SINDICÂNCIA E/OU PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

**INDICIADO:**

**ENDEREÇO:**

O (A) Presidente da Comissão de [Sindicância/Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD], instituída pela Portaria [nº e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], no uso de suas atribuições legais **DETERMINA:**

**I – A NOTIFICAÇÃO** do Servidor [nome, cargo, matrícula e lotação] sobre a instauração do Procedimento Administrativo Sindicância/PAD [nº], instaurado para apurar o fato de, em tese, ter [descrever em resumo os fatos e a imputação feita ao servidor], para, comparecer perante esta Comissão [data, horário e local], oportunidade em que será realizado seu interrogatório, podendo estar acompanhado de advogado devidamente constituído, e apresentar defesa prévia em audiência ou nos três dias seguintes, indicando testemunhas, juntando e/ou requerendo provas e o que mais julgar necessário à sua ampla defesa.

**II – CIENTIFIQUE-SE** o servidor que:

- a) Deverá comparecer à audiência com documento de identidade ou equivalente, com foto;

- b) É assegurado acompanhar o processo (art. 182, da Lei Estadual nº 1.818/2007 c/c art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal), cujos autos encontram-se nesta Comissão à sua disposição podendo, pessoalmente ou por procurador, ter acesso, extrair cópias, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e, havendo necessidade de perícia, formular quesitos durante toda a instrução processual, sem prejuízo de posterior defesa escrita.
- c) Deverá informar o endereço eletrônico (e-mail) pessoal e/ou de seu advogado a esta Comissão, para fins de cadastramento ao sistema SEI, possibilitando-lhe acesso aos autos, bem como possíveis notificações.

[cidade, data].

[nome e assinatura do Presidente]

**Anexo 5 – MODELO DE MANDADO DE CITAÇÃO DO INDICIADO EM SINDICÂNCIA/PAD**

**MANDADO DE CITAÇÃO**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** SINDICÂNCIA/ PAD

**INDICIADO:**

**ENDEREÇO:**

O (A) Presidente da Comissão de [Sindicância/Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD], instituída pela Portaria [nº e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], no uso de suas atribuições legais **DETERMINA:**

**I – A CITAÇÃO** de [nome, cargo, matrícula e lotação] sobre a instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar [nº], instaurado para apurar o fato de, em tese, ter [descrever em resumo os fatos e a imputação feita ao servidor].

**II – A INTIMAÇÃO** para que compareça à audiência designada para [data, hora, local com endereço], a fim de prestar declarações sobre os fatos que lhe são imputados, ficando cientificado de que poderá comparecer acompanhado de advogado formalmente constituído e apresentar defesa prévia em audiência ou nos três dias seguintes, podendo indicar testemunhas, requerer provas e o que mais julgar necessário à sua ampla defesa.

[cidade, data]

[nome e assinatura do Presidente]

## **MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

**INTIMADO(A):**

**ENDEREÇO:**

O (A) Presidente da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, instituída pela Portaria [nº e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], no uso de suas atribuições legais

**DETERMINA:**

**I – A INTIMAÇÃO** de [nome, qualificação e endereço da testemunha], para comparecer perante esta comissão [data, horário e local com endereço completo] para prestar depoimento na condição de testemunha, sobre os fatos noticiados no Procedimento Administrativo Disciplinar em epigrafe, instaurada em desfavor de [nome do servidor indiciado e cargo].

[cidade, data].

[nome e assinatura do Presidente]

**Anexo 7 – MODELO DE MANDADO DE INTIMAÇÃO PARA INTERROGATÓRIO**

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

**INDICIADO(A):**

**ENDEREÇO:**

O (A) Presidente da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, instituída pela Portaria [nº e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], no uso de suas atribuições legais

**DETERMINA:**

**I – A INTIMAÇÃO** de [nome, qualificação e endereço da testemunha], para comparecer perante esta comissão [data, horário e local com endereço completo] **para ser interrogado** sobre os fatos que lhe são imputados no Procedimento Administrativo Disciplinar em epigrafe.

[cidade, data].

[nome e assinatura do Presidente]

**Anexo 8 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA OS ATOS INSTRUTÓRIOS E ALEGAÇÕES FINAIS**

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

**INDICIADO(A):**

**ENDEREÇO:**

O (A) Presidente da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, instituída pela Portaria [nº e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], no uso de suas atribuições legais

**DETERMINA:**

**I – A INTIMAÇÃO** de [nome, cargo e lotação do servidor indiciado], sobre a realização de [especificar o ato: data de designação de oitiva de testemunhas, data para realização de interrogatório, juntada de documentos aos autos, alegações finais etc.], ficando o(a) senhor(a) notificado dos atos de instrução do Procedimento Administrativo Disciplinar em epigrafe.

[cidade, data].

[nome e assinatura do Presidente]



## **MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**AUTOS N°:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

**NOTIFICADO(A):**

**ENDEREÇO:**

O (A) Presidente da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, instituída pela Portaria [n° e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], no uso de suas atribuições legais

**DETERMINA:**

**I – A NOTIFICAÇÃO** de [nome do advogado e OAB], sobre a realização de [especificar o ato: oitiva de testemunha, interrogatório, juntada de documentos, alegações finais, e respectivas datas] nos autos do Procedimento Administrativo Disciplinar em epigrafe, instaurado em desfavor de [nome do servidor indiciado].

[cidade, data].

[nome e assinatura do Presidente]

## **TERMO DE DECLARAÇÕES**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO: SINDICÂNCIA**

[qualificar o sindicado: nome, matrícula, cargo, lotação, nacionalidade, estado civil, filiação e endereço do servidor].

Aos [dia, mês e ano], na cidade de [nome da cidade], estando presentes o Presidente, o Vogal e o Secretário desta Comissão, compareceu o indiciado acima qualificado para a audiência designada, acompanhado de seu Advogado [nome e OAB], declarando estar ciente do seu direito de permanecer calado e de não fazer prova contra si.

Interrogado pelo Presidente, respondeu: [constar minuciosamente todas as respostas dadas, especificando o teor das perguntas eventualmente não respondidas].

Dada a palavra aos Membros da Comissão, às suas perguntas respondeu: [constar a resposta].

Dada a palavra ao seu Advogado, às suas perguntas respondeu: [constar resposta].

Nada mais havendo a constar, encerra-se o presente termo que, depois de lido em voz alta pelo Presidente e sem objeção dos presentes, segue assinado.

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

[nome e assinatura do vogal]

[nome e assinatura do secretário]

[nome e assinatura do indiciado]

[nome e assinatura do advogado]

**Anexo 11 – MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÕES DO DENUNCIANTE/VÍTIMA**

**TERMO DE DECLARAÇÕES**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** SINDICÂNCIA/PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  
- PAD

[qualificar o declarante (denunciante/vítima): nome, RG/CPF, profissão e endereço].

Aos [dia, mês e ano], na cidade de [nome da cidade], estando presentes o Presidente, o Vogal e o Secretário desta Comissão, bem como o indiciado [nome do servidor], devidamente acompanhado por seu advogado(a) Dr(a). [nome/OAB], compareceu o Declarante acima qualificado para a audiência designada.

Interrogado pelo Presidente sobre os fatos motivadores do processo, respondeu: [constar minuciosamente todas as respostas dadas, especificando o teor das perguntas eventualmente não respondidas].

Dada a palavra aos Membros da Comissão, às suas perguntas respondeu: [constar a resposta].

Dada a palavra ao seu Advogado, às suas perguntas respondeu:[constar resposta].

Nada mais havendo a constar, encerra-se o presente termo que, depois de lido em voz alta pelo Presidente e sem objeção dos presentes, segue assinado.

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

[nome e assinatura do vogal]

[nome e assinatura do secretário]

[nome e assinatura do declarante]

[nome e assinatura do indiciado]

[nome e assinatura do advogado]

## **TERMO DE DECLARAÇÕES**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

[qualificar o declarante (denunciante/vítima): nome, RG/CPF, profissão e endereço].

Aos [dia, mês e ano], na cidade de [nome da cidade], estando presentes o Presidente, o Vogal e o Secretário desta Comissão, bem como o indiciado [nome do servidor], devidamente acompanhado por seu advogado(a) Dr(a). [nome/OAB], compareceu o Declarante acima qualificado para a audiência designada.

Interrogado pelo Presidente sobre os fatos motivadores do processo, respondeu: [constar minuciosamente todas as respostas dadas, especificando o teor das perguntas eventualmente não respondidas].

Dada a palavra aos Membros da Comissão, às suas perguntas respondeu: [constar a resposta].

Dada a palavra ao seu Advogado, às suas perguntas respondeu:[constar resposta].

Nada mais havendo a constar, encerra-se o presente termo que, depois de lido em voz alta pelo Presidente e sem objeção dos presentes, segue assinado.

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

[nome e assinatura do vogal]

[nome e assinatura do secretário]

[nome e assinatura da testemunha]

[nome e assinatura do indiciado]

[nome e assinatura do advogado]

## **TERMO DE ACAREAÇÃO**

**AUTOS Nº:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Aos [dia, mês e ano], na cidade de [nome da cidade], estando presentes o Presidente, o Vogal e o Secretário desta Comissão, bem como o indiciado [nome do servidor], devidamente acompanhado por seu advogado(a) Dr(a). [nome/OAB], compareceram [nome dos que serão acareados], já qualificados neste PAD.

Pelo Presidente da Comissão foi esclarecido que as declarações prestadas perante esta Comissão divergiram no seguinte:

O(A) Sr(a). [nome], denominado aqui como PRIMEIRO ACAREADO, disse às fls. [...] que [narrativa do que consta na sua declaração anterior]. Por sua vez, o(a) Sr(a). [nome], denominado aqui como SEGUNDO ACAREADO, disse às fls. [...] que [narrativa do que consta na sua declaração anterior].

Depois de lidas suas declarações anteriores, o PRIMEIRO ACAREADO declarou que: [transcrever o depoimento]. O SEGUNDO ACAREADO declarou que: [transcrever o depoimento].

Nada mais havendo a constar, encerra-se o presente termo que, depois de lido em voz alta pelo Presidente e sem objeção dos presentes, segue assinado.

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

[nome e assinatura do vogal]

[nome e assinatura do secretário]

[nome e assinatura do primeiro acareado]

[nome e assinatura do segundo acareado]

[nome e assinatura do indiciado]

[nome e assinatura do advogado]

**Anexo 14 – MODELO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE CONCLUSÃO DO PAD**

**PORTARIA [nº e data]**

*Prorroga o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD nº [...].*

**O(A) JUIZ(A) DIRETOR(A) DO FORO da Comarca de \_\_\_\_\_, Dr(a).** [Nome do Juiz], no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** as justificativas apresentadas pelos Membros da Comissão do Processo Administrativo nº [...],

**RESOLVE:**

**Art. 1º PRORROGAR** por [número de dias por extenso], o prazo da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria [nº da portaria inicial], de [data], publicada [no Diário da Justiça nº e data ou no placar do Fórum [especificando o local e data], para a conclusão dos trabalhos referentes ao PAD [nº ...].

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

[nome do Juiz de Direito Diretor do Foro]

## **RELATÓRIO FINAL**

**AUTOS N°:**

**ASSUNTO:** SINDICÂNCIA/PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  
- PAD

Trata-se de Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD instaurado em decorrência dos seguintes fatos [narrar sucintamente os fatos que ensejaram a abertura de PAD].

Diante dos fatos narrados, o Excelentíssimo Senhor Diretor do Foro da Comarca de [nome comarca] determinou a instauração de PAD em desfavor do servidor [nome, cargo, lotação], por meio da Portaria [n° e data], publicada [especificando onde foi publicada e a data].

### **1. DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO SERVIDOR**

O servidor indiciado [nome] foi nomeado para o [cargo], por meio do Decreto Judiciário [n° e data], com posse e exercício no dia [data e local].

Em seus assentamentos individuais constam: [relatar os registros de elogios e penalidades impostas].

### **2. DA REGULARIDADE DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Publicada a portaria instauradora, foi comunicada a Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como solicitada certidão funcional do indiciado, a fim de instruir os autos deste Processo Administrativo Disciplinar, acostada às [n° da página ou evento].

Conforme se vê [mencionar n° da página ou evento] o indiciado foi devidamente notificado acerca da instauração deste Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD.

Durante a instrução processual, foram ouvidas as seguintes testemunhas: [nome das testemunhas e nº da página ou eventos dos depoimentos].

O indiciado foi interrogado, conforme termo acostado [mencionar nº da página ou evento].

Encerrada a fase instrutória, indiciado foi notificado para apresentar defesa escrita [mencionar nº da página ou evento], o que foi tempestivamente feito [mencionar nº da página ou evento].

### **3. DOS FATOS**

Pelo que restou apurado nos autos, verifica-se que [indicar de forma resumida os fatos apurados, transcrevendo trechos de depoimentos e do interrogatório, caso entender conveniente].

### **4. DA INDICIAÇÃO E DA ANÁLISE DA DEFESA**

A Defesa alegou que [resumir os argumentos da defesa]. Esta Comissão apurou que [detalhar o entendimento da Comissão baseado nas apurações dos autos].

### **5. CONCLUSÃO**

#### **[Em caso de penalização]**

Diante do todo o exposto e tendo em vista as provas colhidas nos autos, a presente Comissão de PAD conclui que o Servidor [nome e função] praticou [especificar a imputação feita ao servidor], conduta esta que afronta o art.[...], da Lei Estadual nº 1.818/07 [podendo haver indicação de ofensa, também, à Lei Complementar nº 10/96 – Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins], motivo pelo qual sugerimos a aplicação da penalidade de [descrever a penalidade], prevista no art. [...], da Lei nº 1.818/2007.

#### **[Em caso de absolvição]**



Diante do todo o exposto e tendo em vista as provas colhidas nos autos, a presente Comissão de PAD conclui que o Servidor [nome e função] não está sujeito à aplicação de penalidade, motivo pelo qual sugerimos a sua absolvição e o arquivamento dos autos.

É o relatório que submetemos à apreciação de Vossa Excelência.

[local e data].

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

[nome e assinatura do vogal]

[nome e assinatura do secretário]

## Anexo 16 – MODELO DE TERMO DE INDICIAMENTO

### TERMO DE INDICIAMENTO

**AUTOS N°:**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

A Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD, instituída pela Portaria [n° e data], publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], que instaurou o Processo Administrativo Disciplinar n° [...], nos termos da Lei Estadual n° 1.818, de 2007, **INDICIA** [nome, cargo, lotação e matrícula], por haver [descrever os fatos de forma sucinta], infringindo o disposto no art. [especificar o dispositivo legal desrespeitado].

Nada mais havendo a constar, lavra-se o presente termo, que segue assinado pelos Membros da Comissão.

[local e data].

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

[nome e assinatura do vogal]

[nome e assinatura do secretário]

## Anexo 17 – MODELO DE EDITAL DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

### EDITAL DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

O Presidente da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, constituída nos autos nº [...], instaurada pelo Excelentíssimo Senhor Juiz de Direito [nome do juiz], Diretor do Foro da Comarca de [nome comarca], conforme Portaria [nº e data] publicada [no Diário da Justiça ou no placar do Fórum, especificando a data da publicação], tendo em vista o disposto no art. 104, da Lei Complementar Estadual nº 10, de 1996, **CITA** o Servidor [nome, cargo, lotação e matrícula], atualmente em local incerto e não sabido, para tomar conhecimento do presente Processo Administrativo Disciplinar e, querendo, apresentar defesa, no prazo de [...] dias, a contar da publicação deste edital, no Diário da Justiça do Estado do Tocantins, e acompanhar a sua regular tramitação, sob pena de **REVELIA**.

[local e data].

[nome e assinatura do Presidente da Comissão]