ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 03/2011

Versão: 02
Publicação: DJE nº de __/___/2018
Unidade Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

I – FINALIDADE

Orientar como proceder em relação à prevenção, correção, ajustamento de conduta, sindicância e processo administrativo disciplinar, aplicável aos servidores da 1ª e 2ª Instâncias.

II – ABRANGÊNCIA

- Unidades solicitantes (Primeira e Segunda Instâncias);
- Presidência;
- Corregedoria-Geral da Justiça;
- Juiz Auxiliar da Presidência;
- Juiz de Direito Diretor do Fórum;
- Departamento de Recursos Humanos e suas Unidades;
- Departamento de Pagamento de Pessoal;
- Departamento do Conselho da Magistratura;
- Departamento do Tribunal Pleno;
- Departamento de Apoio ao Julgamento;
- Gerência Setorial de Taquigrafia;
- Gestores Administrativos;
- Coordenadores;
- Diretores de Departamento;
- Gerentes;
- Coordenadoria de Controle Interno;
- Coordenadoria da Escola dos Servidores do Poder Judiciário;
- Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

III – CONCEITOS

Para os fins desta instrução normativa, entende-se:

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Sistema

Conjunto de partes e ações interligadas que, de forma coordenada, concorrem para um determinado fim.

3. Provimento

É o ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.

4. Infração

Fato praticado pelo servidor que infrinja ou viole disposição legal.

5. Dever

Sujeição, por parte dos servidores, ao cumprimento das obrigações previstas no artigo 143, da Lei Complementar Estadual n. 04/90.

6. Proibição

Vedações previstas no artigo 144, da Lei Complementar Estadual n. 04/90, a que estão sujeitos os servidores.

7. Entrância

Diz respeito à classificação das comarcas de acordo com o seu movimento forense e seu desenvolvimento e representa, ainda, os degraus na carreira de um Juiz. Ex.: 1ª, 2ª e 3ª entrâncias e entrância especial.

8. Comissão

Grupo de servidores responsáveis pelo inquérito em sindicância ou processo administrativo disciplinar, que exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pela Administração.

9. Política de Controle

É ação de controle da disciplina aplicável aos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, realizada por meio de prevenção, correção, ajustamento de conduta e aplicação de sanção.

10. Informações preliminares

É poder-dever pelo qual a Autoridade solicita ao servidor informações sobre os fatos constantes de uma denúncia, representação ou reclamação prestada em seu desfavor.

11. Prevenção

Programa de qualificação, treinamento e capacitação que visa preparar os servidores para o desenvolvimento das atribuições do cargo público em que está investido.

12. Correção

Ação imediata diante das irregularidades cometidas pelos servidores, no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente as relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa ou erro de postura em relação às autoridades.

13. Ajustamento de Conduta

Medida alternativa de aplicação de penalidade, fundamentada no princípio da discricionariedade da ação disciplinar. O ajustamento proposto ao servidor dispensa instauração de processo e exclui eventual aplicação de pena, e levará em conta a possibilidade de melhorar o agente e aperfeiçoar o serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e da assinatura de compromisso de ajuste perante um Magistrado.

14. Demissão

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 159 da Lei Complementar Estadual n. 04/90 combinado com o artigo 9º, inciso VI do Provimento n. 005/2008/CM.

15. Exoneração

É a dispensa do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha.

16. Advertência

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 9º, inciso I, da Lei Complementar n. 112/2002, combinado com o artigo 9º, inciso II, do Provimento n. 005/2008/CM.

17. Censura ética

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 9º, inciso I, da Lei Complementar n. 112/2002, combinado com o artigo 9º, inciso III, do Provimento n. 005/2008/CM.

18. Repreensão

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 156 da Lei Complementar Estadual n. 04/90 combinado com o artigo 9º, inciso I, do Provimento n. 005/2008/CM.

19. Suspensão

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 157 da Lei Complementar Estadual n. 04/90, combinado com o artigo 9º, inciso V, do Provimento n. 005/2008/CM.

20. Cassação de aposentadoria e disponibilidade

É pena disciplinar aplicável ao servidor inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão, com base no artigo 154, inciso IV, da Lei Complementar n. 04/90, combinado com o artigo 9º, inciso VII, do Provimento nº 005/2008/CM.

21. Rito

Conjunto de formalidades ou de regras instituídas, para que sirvam de forma ou modelo à execução de um ato ou de uma diligência.

22. Averiguação de Conduta

É o procedimento adotado, preliminarmente, com fins de oportunizar ao servidor para apresentar justificativas ou esclarecimentos sob o fato objeto da denúncia, representação ou reclamação ofertada contra si, no prazo de 3 (três) dias, nos moldes do artigo 13, § 3º, inciso I do Provimento n. 005/2008/CM.

23. Sindicância

É o procedimento disciplinar instaurado para apuração dos fatos que indiquem uma infração/irregularidade.

24. Sindicância Investigatória

É o procedimento disciplinar instaurado para apuração dos fatos que indiquem uma irregularidade. Será instaurada quando o fato ou a autoria não se

mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração, com base no artigo 18, do Provimento nº 005/2008/CM.

25. Sindicância Disciplinar

É aquela que nasce de um fato pré-determinado, contra um servidor já identificado, quando a pena correspondente à infração puder ser aplicada por meio de sindicância, onde são garantidos ao servidor o contraditório e a ampla defesa. Aplica-se, no que couber, o rito do processo disciplinar, com base no artigo 19, do Provimento nº 005/2008/CM.

26. Sindicância Especial

Procedimento aplicável quando, na sindicância investigatória, for identificada a infração leve. A comissão indiciará o servidor, passando o expediente, a partir desta fase, a tomar caráter processual, com base no artigo 20, do Provimento nº 005/2008/CM.

27. Processo Administrativo Disciplinar

É o procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido, garantindo-se ao servidor o contraditório e ampla defesa.

28. Incidente de Insanidade Mental

Procedimento aplicável quando houver dúvida sobre a sanidade mental do arguido/servidor, onde a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra**,** com base no artigo 45, do Provimento nº 005/2008/CM.

Essa solicitação será autuada apartada dos autos principais, como Incidente de Insanidade Mental, com isso os autos principais ficarão sobrestados, devendo o Incidente de Insanidade Mental ser apensado ao principal somente após a expedição do laudo pericial.

29. Designação Especial

Procedimento aplicável quando na comarca não houver servidor de hierarquia funcional igual ou superior à do arguido/servidor ou por impedimento, a autoridade competente oficiará ao Tribunal de Justiça, que designará funcionário para presidir a Comissão, bem como os Membros, com base no parágrafo 1º do artigo 23, do Provimento nº 005/2008/CM.

Esse procedimento será autuado como Pedido de Designação de Comissão Processante, sendo esta classe processual exclusiva do Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH/TJMT.

30. Comissão Permanente

Grupo de servidores efetivos e estáveis (artigo 24 da LC. 04/90) que serão designados como Membro Permanente da Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, para fins de apurar irregularidades administrativas no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso.

31. Infração de natureza leve

São condutas e infração disciplinar de menor potencial ofensivo; desvios puníveis por advertência, pena de menor gravidade aplicada a comportamentos que violam os valores de funcionamento da administração pública, tais como zelo, dedicação, lealdade, hierarquia, discrição, presteza, assiduidade, pontualidade e urbanidade e que comportam a aplicação do ajustamento de conduta, nos moldes do artigo 7º, § 3º do Provimento n. 005/2008/CM.

32. Portaria

Ato administrativo que designa as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar, nos moldes do artigo 16 do Provimento n. 005/2008/CM.

33. Diário da Justiça Eletrônico

Meio de comunicação oficial dos atos e procedimentos administrativos do Poder Judiciário de Mato Grosso.

34. Edital

Ato pelo qual se faz publicar certa notícia, fato ou ordenança, que deva ser difundida ou divulgada para conhecimento das próprias pessoas nele mencionadas.

35. Defensor Dativo

É o servidor nomeado pela autoridade instauradora para fazer a defesa do sindicado/arguido, quando não tem condições de contratar ou constituir um procurador, com base no parágrafo 2º do artigo 50, do Provimento nº 005/2008/CM.

O defensor dativo, também, pode ser denominado defensor *ad hoc*.

36. Quorum

É a quantidade de membros indispensáveis à constituição da Comissão Processante, com base no artigo 24, do Provimento nº 005/2008/CM.

37. Perícia

Análise técnica de uma situação, fato ou estado, realizada ou executada por peritos, a fim de que se esclareçam ou se evidenciem certos fatos.

38. Vícios

São defeitos que podem afetar o ato disciplinar, contaminando-o e, consequentemente, tornando-o nulo.

39. Ato Disciplinar Nulo

É aquele que não tem existência legal, que foi afetado por vício grave em relação aos elementos que o estrutura.

40. Prescrição

É o modo pelo qual extingue o direito da Administração punir o servidor, em virtude do não exercício dele.

41. Prescrição da Falta Disciplinar

Ocorre quando a Administração, num lapso de tempo, diante de uma falta cometida pelo servidor não promove a sua responsabilização.

42. Citação

Ato pelo qual o arguido toma formalmente conhecimento da imputação que lhe é feita e recebe o chamamento para produzir sua defesa.

43. Intimação

É o ato, pelo qual, se dá ciência a alguém de outro ato já praticado no processo.

44. Princípio do *non bis in idem*

É o princípio que proclama que ninguém poderá ser punido mais de uma vez pela prática de um mesmo fato.

45. Absolvição prévia

Ato pelo qual, o servidor não será indiciado, caso preencha os requisitos do artigo 48 do Provimento nº 005/2008/CM.

46. Indiciação ou indiciamento

Ato pelo qual, ao serem recolhidas provas contra o servidor, este não consegue descaracterizá-las nos esclarecimentos feitos durante o interrogatório, bem como não existam causas de excludentes para a absolvição prévia prevista no artigo 48 do Provimento nº 005/2008/CM.

47. Depoimento

É um meio de prova pelo qual a testemunha faz suas declarações.

48. Declaração

É a firmação da existência de uma situação de direito ou de fato.

49. Interrogatório

É o ato pelo qual se promove a indagação no depoimento ou no auto de declarações.

50. Oitiva

Ato de ouvir as testemunhas ou as partes de um processo.

51. Notificação

Ato em que se dá conhecimento a uma pessoa/arguido de alguma coisa ou de algum fato.

52. Suspensão do Processo

Situação que ocorre durante o recesso forense, onde as atividades das Comissões Processantes de Sindicância e Processo Disciplinar, bem como seus prazos são suspensos.

53. Sobrestamento do Processo

Ato requerido pelo Presidente dos processos, quando a continuidade da instrução processual depender da realização de perícia, cujo laudo não possa ser apresentado em prazo inferior a 30 dias.

54. Acareação

Técnica jurídica que consiste em se apurar a verdade no depoimento ou declaração das testemunhas e das partes, confrontando-as frente a frente e levantando os pontos divergentes, até que se chegue às alegações e afirmações verdadeiras.

55. Impedimento

Ato que ocorre quando membro indicado para a Comissão não pode participar dos atos instrutórios, pois, a lei o impede.

56. Suspeição

Ocorre quando o servidor não deve integrar a Comissão, tendo em vista que tem sua independência fragilizada.

57. Incompatibilidade

Quando não podem atuar em órgãos coletivos processantes, pessoas que sejam parentes entre si.

58. Prova

É todo elemento pelo qual se procura mostrar a existência e a veracidade de um fato.

59. Afastamento Preventivo

Medida cautelar utilizada para que o servidor não venha influenciar na apuração da irregularidade. Nesse caso, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – (artigo 5º, inciso LV, artigos 37 e 39);
- Constituição Estadual (Artigos 137 a 140);

Leis Estaduais

- Lei Complementar Estadual nº 04, de 15.10.1990, com suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso);
- Lei Complementar Estadual nº 112, de 1º. 7.2002 (Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso);

- Lei nº 7.692, de 1º de Julho de 2002, com suas alterações (Lei do Processo Administrativo no Âmbito Estadual);
- Lei Complementar Estadual nº 207, de 29.12.2004, com suas alterações (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso);

Outros Atos Normativos

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça – RITJ/MT, com suas alterações;
- Resolução nº 06/2008/OE (Regulamenta o envio de pauta de Julgamento por e-mail);
- Provimento nº 005/2008-CM, de 06.08.2008 (Dispõe sobre o Sistema de Controle das Infrações Disciplinares, aplicável aos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);
- Provimento nº 23/2010/CM – Dispõe sobre o Programa de Premiação do Servidor Destaque do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;
- Provimento nº 010/2006-CM, de 1º.08.2006 (Disciplina a publicação dos atos e decisões do Conselho da Magistratura) e suas alterações/revogação;
- Novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16.03.2015, com suas alterações) – especificamente art. 195, 246, V, 270;
- Enunciado 14 – CGU, de 31.5.2016.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

II - obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

2. Das Unidades Executoras:

I - alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

II - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos relacionados a esta instrução normativa estão associados aos seguintes documentos:

Assuntos	Instrumentos
Modelos de procedimentos a serem utilizados na Correção	Anexo 01
Modelos de Termos de Ajustamento de Conduta	Anexo 02
Modelos de Portarias de Sindicância Investigatória	Anexo 03
Modelos de Portaria de instauração de Sindicância Disciplinar e de Processo Administrativo Disciplinar	Anexo 04
Modelos de Portaria de Prorrogação e Continuidade	Anexo 05
Modelos de Portaria de Suspensão e Termo de Cumprimento da Penalidade de Suspensão	Anexo 06
Modelos de Portaria de Afastamento Preventivo de Servidor	Anexo 07
Modelos de: Ata de Instalação, Termo de Compromisso de Secretário, Comunicação à chefia, Notificação, Depoimento, Nomeação de Secretário, Mandado de Intimação de Servidor, Mandado de Intimação de Testemunha, Requisição de Folha Funcional, Termo de Apreensão de Documento, Notificação do Arguido para Audiência de Testemunhas	Anexo 08
Modelos de: Termo de Interrogatório, Termo de Assentada, Mandado de Intimação para acareação, Intimação do Arguido para que apresente provas de seu interesse	Anexo 09
Modelo de Pedido de Sobrestamento	Anexo 10
Modelo de Relatório Final	Anexo 11

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS (PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS)

A. PREVENÇÃO

1. A Coordenadoria de Recursos Humanos, por meio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário, deverá disponibilizar capacitação de todos os servidores acerca de ética, responsabilidades, deveres e proibições referentes às atribuições do cargo, especialmente quando o servidor ingressa nos quadros funcionais.

2. A Coordenadoria de Recursos Humanos, por meio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário, deverá disponibilizar capacitação para os Assessores (Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça), Coordenadores, Diretores, Gestores, Gerentes, Membros de Comissão Processante e Servidores no início de cada gestão, sobre o Provimento nº 005/2008/CM, bem como, sobre as políticas de controle nele previstas, com ênfase na Prevenção, Correção e Ajustamento de Conduta.

B. CORREÇÃO

1. A chefia imediata deverá proceder à correção verbal ao servidor, visando, primeiramente, esclarecê-lo sobre sua conduta inadequada aos padrões da Instituição, diante de um erro cometido;

2. Caso o servidor insista na conduta imprópria, será comunicado por escrito, conforme modelo constante no Anexo 01.

C. AVERIGUAÇÃO PRÉVIA

Havendo necessidade de esclarecimento acerca da conduta do servidor, com o fito de propor Ajustamento de Conduta, poderá a Administração valer-se da Averiguação Prévia para adoção ou não da medida.

D. AJUSTAMENTO DE CONDUTA

1. Medida alternativa que pode ser aplicada quando ocorrer infração leve, bem como nos casos de Sindicância e Processo em andamento, desde que a infração seja de natureza leve;

2. Para a aplicação do Ajustamento de Conduta, deve-se obedecer aos critérios previstos no § 3º, do artigo 7º, do Provimento nº 005/2008/CM:
- inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;
- inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;
- que o histórico funcional do Servidor e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;
- que a solução mostre-se razoável no caso concreto.

E. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

1. A 1ª e 2ª Instâncias do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso deverão utilizar, obrigatoriamente, o Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) para tramitação dos processos disciplinares, nas lotações: SINDICÂNCIA/PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR e COMISSÕES PERMANENTES;

1.1. Na lotação de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar, deverão ter acesso somente os servidores responsáveis pela tramitação dos processos disciplinares;

1.2. Na lotação Comissões Permanentes, deverão ter acesso os membros permanentes das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, bem como os servidores responsáveis pela tramitação dos processos disciplinares;

2. Os procedimentos de Averiguação de Conduta, Termo de Ajustamento de Conduta, Sindicância Investigatória, Sindicância Especial, Sindicância Disciplinar, Processo Administrativo Disciplinar e Incidente de Insanidade Mental tramitarão, exclusivamente, pelo Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) de forma virtual, com o *status* "CONFIDENCIAL".

3. O Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (2ª Instância) ou o Setor Responsável (1ª Instância) ao receber Representação, Reclamação ou Denúncia, deverá autuá-lo como Averiguação de Conduta no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA), virtualmente, com o *status* "CONFIDENCIAL" e encaminhar a Autoridade Competente, para oportunizar as informações preliminares por parte do servidor;

3.1. Na autuação deverão ser cadastrados as partes, os interessados e os procuradores, para possibilitar o acesso dos mesmos aos autos virtuais e confidenciais;

3.2. O cadastramento das partes/interessados se dará na autuação dos autos e os procuradores após a juntada do relatório final da Comissão Processante;

3.3. Nos autos de Incidente de Insanidade Mental, as partes e os procuradores deverão ser cadastrados na sua autuação.

4. Os setores responsáveis deverão anexar as petições recebidas virtualmente, firmadas pelos procuradores ou partes, nos respectivos autos principais virtuais e proceder às providências necessárias.

5. A Autoridade Competente deverá analisar os autos de Averiguação de Conduta e a resposta do servidor e, caso seja necessário, propor Ajustamento de Conduta ou determinar o arquivamento ou instauração de Sindicância Disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar;

5.1. Conforme a irregularidade/ilegalidade ou gravidade dos fatos poderão ser instaurados os seguintes procedimentos: Sindicância Investigatória, Sindicância Especial, Sindicância Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar.

6. O Tribunal de Justiça, bem como as Diretorias de Fórum, deverão confeccionar Portarias de designação de Membros das Comissões Permanentes para Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, com validade de dois anos;

6.1. Caso o servidor designado como Membro de uma das Comissões Permanentes entender que esteja impossibilitado de exercer essa função, deverá requerer a revogação da sua designação, justificando o motivo de acordo com o parágrafo único do artigo 22 do Provimento n. 005/2008/CM, à autoridade competente que analisará o pedido.

7. A distribuição dos trabalhos entre os membros das Comissões Processantes deverão seguir os procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar segundo os critérios de rotatividade/alternância;

7.1. Antes da edição da Portaria Instauradora da Comissão Processante, em observância ao artigo 22, parágrafo único, do Provimento nº 005/2008/CM, verificar os casos de impedimentos constantes nos registros funcionais, especialmente, relacionados a: parentesco, servidores que trabalham no mesmo setor do servidor/arguido, bem como outras situações descritas no dispositivo mencionado;

7.2. Proceder às consultas no Sistema de Controle de Ponto - SCP e no - Sistema de Gestão de Pessoas - SGP, para identificar os possíveis afastamentos dos servidores, membros das SIND's e PAD's (licença para tratamento de saúde, férias, licença-prêmio etc.), objetivando evitar a postergação do início dos trabalhos da Comissão, bem como se o servidor encontra-se designado em outra comissão;

7.3. Verificar se o Presidente da Comissão Processante é de nível igual ou superior ao arguido, conforme exigência do artigo 23 do Provimento 005/2008/CM;

7.4. Confeccionar a Portaria de instauração, que constará a designação do Presidente e de dois membros para integrar a Comissão, consignando o prazo de conclusão dos trabalhos em 30 (trinta) dias para Sindicância e 60 (sessenta) dias, para Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do artigo 29 do Provimento nº 005/2008/CM, conforme Anexos 03 e 04;

7.5. Nas Portarias de Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar o Servidor/Arguido será identificado com as iniciais de seu nome e breve relato dos fatos.

8. As publicações das portarias, decisões e acórdãos deverão constar somente as iniciais do(s) nome(s) do(s) servidor(es) arguido(s).

8.1. A comunicação das portarias, atos, decisões e acórdãos deverá ser feita ao servidor ativo, por meio de e-mail dentro dos autos, e ao servidor inativo, por e-mail (caso possua), por ofício que deverá ser entregue por Oficial de Justiça, pelo Correio (com AR) ou Carta de Ordem, via malote digital;

8.1.1. Caso o servidor ativo/inativo esteja representado por Advogado(a), a intimação será feita, exclusivamente, pela publicação no Diário de Justiça Eletrônico – DJE.

9. Visando garantir a uniformidade na autuação dos procedimentos, as reclamações, representações e denúncias em desfavor do servidor deverão ser autuadas como Averiguação de Conduta, visando oportunizar o contraditório.

9.1. Ultrapassada essa fase, os procedimentos serão autuados como Termo de Ajustamento de Conduta, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso e determinação da Autoridade Instauradora.

10. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor/arguido, a comissão processante proporá à autoridade instauradora para determinar a perícia por uma Junta Médica Oficial – artigo 45 do Provimento nº 005/2008/CM, devendo ser autuado em apartado dos autos principais como Incidente de Insanidade Mental.

11. Visando garantir a uniformidade na publicidade das penas aplicadas:

I - No caso de pena de repreensão, advertência e censura publicar a decisão que decidiu pela penalidade;

II - No caso de pena de suspensão, publicar a decisão e, após o trânsito em julgado, publicar a Portaria da Penalidade;

II - No caso de pena de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade publicar a decisão e, após o trânsito em julgado, publicar o Ato da demissão ou cassação;

III - No caso de destituição de cargo (2ª Instância) publicar a decisão e, após o trânsito em julgado, publicar o Ato;

IV - No caso de destituição de cargo (1ª Instância) publicar a decisão e, após o trânsito em julgado, publicar a Portaria.

F. DO ACESSO AS PARTES E AOS PROCURADORES

1. As partes e procuradores (advogados e Ministério Público) ao serem cadastrados nos processos virtuais e confidenciais, no sistema CIA, receberão um link por e-mail para acesso ao referido processo;

1.1. O cadastramento das partes/interessados se dará na autuação dos autos e os procuradores após a juntada do relatório final da Comissão Processante, resguardando o sigilo imposto no artigo 177 da Lei Complementar nº 04/90.

2. Caso não consiga acessar o sistema, deverá registrar chamado no site do Tribunal de Justiça, no sistema SDM, ou encaminhar e-mail para atendimento.ti@tjmt.jus.br, ou ligar para 3617 3900, para a concessão de acesso ao sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA;

2.1. Em caso de revogação da procuração ou substabelecimento sem reserva, o ex-procurador será excluído e perderá acesso automaticamente ao respectivo processo no sistema CIA.

3. Dentro da plataforma do sistema, as partes e os procuradores terão acesso aos processos em que neles figuram, no menu “Meus Processos”;

3.1. Também terão a possibilidade de peticionar e protocolar virtualmente, por meio do menu “Peticionar”, no qual deverão obrigatoriamente especificar o número único do processo a que se refere aquele protocolo, devendo juntar os documentos digitalizados que necessitem acompanhar o referido expediente;

3.1.1. O procurador poderá acompanhar as suas petições no menu “Minhas Petições”;

3.2. O protocolo criado será remetido automaticamente:

I - No caso de processo que tramita em 1ª Instância, ao Setor de Sindicância e Processo Administrativo da respectiva Comarca;
II - No caso de processo e/ou recurso que tramita na 2ª Instância, ao setor responsável pela sua atuação.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NA 1ª INSTÂNCIA

A. JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO

1. O Juiz de Direito Diretor do Foro, presentes os pressupostos, nomeará, em caráter permanente ou temporário, comissão de servidores com competência para o processamento de sindicância ou processo administrativo disciplinar, de forma rotativa, com base no artigo 22 do Provimento n. 005/2008/CM.

2. O Juiz de Direito Diretor do Foro, em observância ao princípio da discricionariedade da ação disciplinar, antes de instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar deve oportunizar informações preliminares ao servidor, por meio dos autos de Averiguação de Conduta, após analisar se a irregularidade/infração praticada pelo servidor é passível de correção ou ajustamento de conduta;

2.1. Sendo necessário, determinar a autuação e a publicação da Portaria Instauradora da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, com exceção da publicação da Portaria da Sindicância Investigatória;

2.2. Analisar os pedidos de insanidade mental/perícia, bem como, impedimentos e suspeição dos membros da Comissão, ainda, os de prorrogação ou de continuidade dos prazos de conclusão, nos termos da solicitação do Presidente da Comissão;

2.3. Determinar o sobrestamento dos autos, de ofício ou a pedido do Presidente da Comissão, com as devidas justificativas;

2.4. Analisar o relatório final da Comissão e decidir a proposição do seu arquivamento ou de Ajustamento de Conduta ou aplicação de penalidade;

2.5. No caso de aplicação de Ajustamento de Conduta, determinará ao Setor Responsável da Comarca para sua autuação como Termo de Ajustamento de Conduta;

2.5.1. Recebendo os autos, determinará a intimação do servidor para que, em dia e hora previamente agendados, compareça ao seu gabinete para, querendo, assinar Termo de Ajustamento de Conduta (modelo do Anexo 02).

2.6. Com a apresentação do relatório final pela Comissão, verificar a competência para a aplicação de penalidade, ou seja, se é possível por decisão monocrática ou se cabe decisão colegiada, disciplinada no § 3º, do artigo 9º, do Provimento n. 005/2008/CM, neste caso, determinar o encaminhamento ao Departamento do Conselho da Magistratura;

2.7. Se houver recurso, analisar a sua admissibilidade ou não, caso positivo determinar o encaminhamento dos autos ao Departamento do Conselho da Magistratura.

B. SETOR RESPONSÁVEL NA COMARCA

1. Receber o expediente (denúncia, representação ou reclamação) referente aos servidores da referida Comarca, e autuar como Averiguação de Conduta, no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) de forma virtual, com o *status* “CONFIDENCIAL” e encaminhar para o(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro oportunizar as informações preliminares por parte do servidor.

2. Após a análise da resposta do servidor, de acordo com a determinação da autoridade competente, autuar como Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar ou arquivar, certificando a autuação, com base no artigo 13 do Provimento n. 005/2008-CM, no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) de forma virtual, com o *status* “CONFIDENCIAL”;

2.1. Encaminhar mediante expediente apartado, virtualmente pelo sistema CIA – Controle de Informações Administrativas, com o *status* “CONFIDENCIAL”, ao Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar – DRH/TJ, para os devidos registros nos assentamentos funcionais do servidor no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP:

I - cópia da decisão do (a) Juiz (a) de Direito Diretor (a) do Foro, no caso de Averiguação de Conduta;

II - cópia das Portarias e das decisões do (a) Juiz (a) de Direito Diretor (a) do Foro da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III – cópia da decisão do Conselho da Magistratura, em caso de recurso.

3. Certificar e Autuar como Termo de Ajustamento de Conduta, e enviar ao(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro para as devidas assinaturas de compromisso;

3.1. Arquivar o Termo de Ajustamento de Conduta no setor;

4. Confeccionar a portaria instauradora, observando a rotatividade dos membros constantes no Capítulo I, letra E, item 7, enviando ao Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro para assinatura digital;

5. Após a realização dos passos descritos no Capítulo I, letra E , subitens 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 e 7.5, os autos serão encaminhados aos membros da Comissão Processante;

5.1. Enviar as portarias de instauração, prorrogação de prazo, bem como as decisões do Juiz de Direito Diretor do Foro, ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE), para publicação, com exceção da Sindicância Investigatória.

6. Certificar, nos autos, o número do Diário da Justiça Eletrônico, data de disponibilização e publicação;

7. Cientificar a Comissão Processante por meio de e-mail dentro dos autos, e ao servidor/arguido, conforme o Capitulo I, Letra E, item 7 desta Instrução, da publicação das portarias (de instauração, alteração da composição da comissão, prorrogação/continuidade de prazo) e das decisões.

8. Enviar os autos a Comissão Processante na lotação “Comissões Permanentes – CIA”, onde deverão tomar todas as providências que lhes são cabíveis, bem como anexar virtualmente todas as imagens dos documentos por eles produzidos e dos recebidos para juntar nos autos;

9. Se houver manifestação de membros da Comissão Processante/Sindicante, sobre eventuais impedimentos, nos termos do art. 22, parágrafo único, do Provimento n. 005/2008/CM, juntar aos respectivos autos e submeter à análise da autoridade competente.

10. Se houver recurso contra a decisão do Juiz de Direito Diretor do Foro, juntar aos autos, certificar tempestividade e encaminhar para análise da admissibilidade ou não do recurso.

11. Acompanhar o decurso de prazo de reconsideração e/ou recurso;

I - caso não haja reconsideração e/ou recurso, certificar o decurso de prazo;

II - caso haja reconsideração e/ou recurso juntar, certificar a tempestividade e submeter à apreciação do Juiz de Direito Diretor do Foro;

III - notificar o servidor da decisão do pedido de reconsideração/recurso, publicar no Diário da Justiça Eletrônico – DJE;

IV - O Recurso sendo admitido, conforme artigo 53 do Provimento n. 005/2008/CM, encaminhar os autos virtuais ao Departamento do Conselho da Magistratura para reclassificação e tramitação.

12. Após o julgamento/decisão final, os autos físicos deverão ser arquivados no dossiê do servidor na respectiva Comarca e os autos virtuais deverão ser arquivados no sistema CIA – Controle de Informações Administrativas na lotação da Comarca.

13. Encaminhar pedido de prorrogação para a análise da autoridade competente, quando a Comissão verificar que não concluirá o procedimento no prazo estabelecido na Portaria.

14. Em caso de deferimento, repetem-se os procedimentos de confecção e publicação da Portaria de prorrogação de prazo;

14.1. Em caso de indeferimento, verificar o teor do despacho para identificar os procedimentos a serem executados.

15. Enviar os autos para serem analisados pela autoridade competente, após a entrega do relatório final pela Comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

16. Encaminhar os autos ao Departamento do Conselho da Magistratura, em caso da penalidade do artigo 9º, § 3º, III, do Provimento n. 005/2008/CM, para reclassificação e tramitação.

17. Manter relatório atualizado, mensalmente, com as seguintes informações: identificação de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar em andamento e arquivados, localização dos autos, indicação dos prazos das Comissões, composição das Comissões, fatos relacionados.

18. No caso de pena de suspensão aplicada pelo Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro, publicar a decisão e comunicar ao servidor e aos membros da Comissão Processante.

18.1. Após o decurso de prazo, certificar o trânsito em julgado da decisão, confeccionar a Portaria de Penalidade, colher a assinatura digital do Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro, publicar, certificar o número do Diário da Justiça Eletrônico, data da disponibilização e publicação;

18.2. Confeccionar o termo de cumprimento da pena, especificando o período, assinar e colher a assinatura do servidor;

18.3. Cientificar o chefe imediato do servidor;

18.4. Comunicar ao Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar-DRH-TJ, via expediente virtual no sistema CIA, com o *status* "CONFIDENCIAL", encaminhando cópia da Portaria e do termo de cumprimento de pena, especificando o período de suspensão, cujo Setor procederá as anotações e após encaminhará ao Departamento de Pagamento de Pessoal certificar o desconto na folha;

18.4.1. Após o Departamento de Pagamento de Pessoal certificar, encaminhará ao Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar-DRH-TJ, que procederá ao arquivamento do referido expediente virtual.

18.5. Após, receber e-mail do Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar-DRH-TJ, comunicando o devido cumprimento da penalidade imposta e do seu registro na ficha funcional, juntar o referido e-mail no respectivo processo virtual e arquivá-lo na lotação de origem – Setor Responsável da Comarca.

19. No caso de pena de suspensão aplicada pelo Conselho da Magistratura, receber o processo virtual do Departamento do Conselho da Magistratura, com a Portaria de suspensão publicada, adotando os procedimentos estabelecidos nos subitens anteriores 18.2, 18.3, 18.4 e 18.5.

20. No caso de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade aplicada pelo Conselho da Magistratura, receber o e-mail, tomar conhecimento e comunicar o servidor.

21. Caso a decisão do Conselho da Magistratura seja pela anulação do processo e/ou pelo reconhecimento da incompetência do Conselho da Magistratura, receber o processo que será devolvido para providenciar quanto ao determinado na decisão.

CAPÍTULO III – DA PRESIDÊNCIA OU CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA (PROCEDIMENTOS NA 2ª INSTÂNCIA)

1. No procedimento autuado como Comissão Permanente, designar servidores efetivos e estáveis (artigo 24 da LC 04/90), como Membro Permanente da Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, para o biênio;

1.1. O Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça, presentes os pressupostos, nomeará, em caráter permanente ou temporário, comissão de servidores com competência para o processamento de sindicância ou processo administrativo disciplinar, de forma rotativa, com base no artigo 22 do Provimento n. 005/2008/CM.

2. O Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça, em observância ao princípio da discricionariedade da ação disciplinar, antes de instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, deve analisar, por meio dos autos de Averiguação de Conduta as informações preliminares ofertadas pelo servidor e, após, se a irregularidade/infração praticada pelo servidor é passível de arquivamento, correção ou ajustamento de conduta.

3. Determinar ao Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar - DRH/TJ, antes de iniciar o processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, informar os registros funcionais do servidor/arguido, nos termos do artigo 15 do Provimento nº 005/2008/CM.

4. Analisar os pedidos de insanidade mental/perícia, bem como, impedimentos e suspeição dos membros da Comissão, ainda, os de prorrogação ou de continuidade dos prazos de conclusão, nos termos da solicitação do Presidente da Comissão.

5. Determinar o sobrestamento dos autos de ofício ou a pedido do Presidente da Comissão, com as devidas justificativas.

6. Analisar o relatório final da Comissão Sindicante ou Processante e, a decisão quanto ao arquivamento ou aplicação de Termo de Ajustamento de Conduta ou de penalidade;

7. Com a apresentação do relatório final pela Comissão, verificar a competência para a aplicação de penalidade, ou seja, se é possível por decisão monocrática ou se cabe decisão colegiada, disciplinada no § 3º, do artigo 9º, do Provimento n. 005/2008/CM, neste caso, determinar o encaminhamento ao Departamento do Conselho da Magistratura.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

1. Recebida a comunicação de infração leve, que já tenha sido objeto de correção por parte da chefia imediata do servidor, o Juiz Auxiliar da Presidência, caso entenda pelo Ajustamento de Conduta, encaminhará o documento ao Setor Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH, para sua autuação como Termo de Ajustamento de Conduta.

1.1. Recebendo os autos, o Juiz Auxiliar da Presidência determinará a intimação do servidor para que, em dia e hora previamente agendados, compareça ao seu gabinete para, querendo, assinar Termo de Ajustamento de Conduta (modelos do Anexo 02).

2. Recebidos os autos de Termo de Ajustamento de Conduta oriundos de Averiguação de Conduta ou Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, por decisão do Presidente ou Corregedor-Geral de Justiça, o Juiz Auxiliar da Presidência determinará a intimação do servidor para que, em dia e hora previamente agendados, compareça ao seu gabinete para, querendo, assinar Termo de Ajustamento de Conduta (modelo do Anexo 02).

3. Encaminhar os autos de Termo de Ajustamento de Conduta ao Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar - DRH/TJ, para arquivamento em pasta apropriada.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/TJ

A. SETOR SINDICÂNCIA/PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

1. Receber o expediente (denúncia, representação ou reclamação) referente aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e autuar como Averiguação de Conduta, no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) de forma virtual, com o *status* “CONFIDENCIAL” e encaminhar para a Autoridade oportunizar as informações preliminares por parte do servidor.

2. Após análise da resposta do servidor, de acordo com a determinação da autoridade competente, autuar como Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar ou arquivar, certificando a autuação, com base no artigo 13 do Provimento n. 005/2008-CM, no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) de forma virtual, com o *status* “CONFIDENCIAL”.

3. Confeccionar a portaria instauradora, observando a rotatividade dos membros constantes no Capítulo I, letra E, item 7, enviando à Presidência para assinatura digital.

4. Enviar as portarias de instauração, prorrogação de prazo, bem como as decisões do Presidente do Tribunal de Justiça ou Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE), para publicação, com exceção da Sindicância Investigatória.

5. Registrar no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, as portarias instauradoras, bem como as decisões oriundas dos autos de Averiguação de Conduta, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

6. Certificar, nos autos, o número do Diário da Justiça Eletrônico, data da disponibilização e publicação.

7. Cientificar a Comissão Processante por meio de e-mail dentro dos autos, e ao servidor/arguido, conforme o Capitulo I, Letra E, item 7 desta Instrução, da publicação das portarias (de instauração, alteração da composição da comissão, prorrogação/continuidade de prazo) e das decisões.

8. Enviar os autos a Comissão Processante na lotação Comissões Permanentes – CIA, onde deverão tomar todas as providências que lhes são cabíveis, bem como anexar virtualmente todas as imagens dos documentos por eles produzidos e dos recebidos para juntar nos autos.

9. Se houver manifestação de membros da Comissão Processante/Sindicante, sobre eventuais impedimentos, nos termos do art. 22, parágrafo único, do Provimento n. 005/2008/CM, juntar aos autos e submeter à análise da autoridade competente.

10. Encaminhar pedido de prorrogação para a análise do Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça, quando a Comissão verificar que não concluirá o procedimento no prazo estabelecido na Portaria;

10.1. Em caso de deferimento, repetem-se os procedimentos de confecção e publicação da Portaria de prorrogação de prazo;

10.2. Em caso de indeferimento, verificar o teor do despacho para identificar os procedimentos a serem executados.

11. Enviar os autos para serem analisados pela autoridade competente, após a entrega do relatório final pela Comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

12. Certificar e autuar os autos de Termo de Ajustamento de Conduta e enviar ao Juiz Auxiliar da Presidência para as devidas assinaturas de compromisso;

12.1. Arquivar o Termo de Ajustamento de Conduta no setor.

13. Acompanhar o decurso de prazo de reconsideração e/ou recurso;

I - caso não haja reconsideração e/ou recurso, certificar o decurso de prazo;

II - caso haja reconsideração e/ou recurso juntar, certificar a tempestividade e submeter à apreciação do Desembargador Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça;

III - notificar o servidor da decisão do pedido de reconsideração/recurso, publicar no Diário da Justiça Eletrônico – DJE;

IV - O Recurso sendo admitido, conforme artigo 53 do Provimento n. 005/2008/CM, instruir os autos com registros funcionais atualizado do servidor, após encaminhar ao Departamento do Conselho da Magistratura para reclassificação e tramitação.

14. Anotar a decisão nos assentamentos funcionais do servidor de 1ª e 2ª Instâncias no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

15. Manter relatório atualizado mensalmente com as seguintes informações: identificação de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar em andamento e arquivados, localização dos autos, indicação dos prazos das Comissões, composição das Comissões e fatos relacionados.

16. Encaminhar os autos ao Departamento do Conselho da Magistratura, em caso da penalidade do artigo 9º, § 3º, III, do Provimento n. 005/2008/CM, para reclassificação e tramitação;

16.1. Nos demais casos, anotar as informações nos registros funcionais do servidor - SGP, após, os autos serão arquivados no setor Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH/TJ;

17. No caso de pena de suspensão aplicada pelo Presidente deste Tribunal ou pelo Corregedor-Geral da Justiça, publicar a decisão e comunicar ao servidor e aos membros da Comissão Processante;

17.1. Após o decurso de prazo, certificar o trânsito em julgado da decisão, confeccionar a Portaria de Penalidade, colher a assinatura digital do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Corregedor-Geral da Justiça, publicar, certificar o número do Diário da Justiça Eletrônico, data da disponibilização e publicação;

17.2. Confeccionar o termo de cumprimento da pena, especificando o período, assinar e colher a assinatura do servidor.

17.3. Cientificar o chefe imediato do servidor.

17.4. Anotar na ficha funcional o termo de cumprimento de pena;

17.5. Comunicar imediatamente ao Departamento de Pagamento de Pessoal, via expediente virtual no sistema CIA, com o *status* “CONFIDENCIAL”, encaminhando cópia da Portaria e do termo de cumprimento de pena, especificando o período de suspensão, cujo Departamento devolverá o expediente certificando o registro do desconto na folha de pagamento do servidor;

17.6. Recebendo o expediente, o mesmo deverá ser juntado nos autos virtuais, procedendo a anotação do desconto em folha e o seu arquivamento no setor.

18. No caso de pena de suspensão aplicada pelo Conselho da Magistratura ao servidor de 2ª Instância, receber o processo virtual do Departamento do Conselho da Magistratura, com a Portaria de suspensão publicada, adotando os procedimentos estabelecidos nos subitens anteriores 17.2, 17.3, 17.4, 17.5 e 17.6.

19. No caso de servidor de 1ª Instância, receber expediente virtual da Comarca, no qual se encontra cópia da Portaria de suspensão e termo de cumprimento da pena, com o período de aplicação da pena;

19.1. Caso o expediente não esteja devidamente instruído, devolvê-lo a respectiva Comarca para sua correta instrução.

19.2. Anotar na ficha funcional o termo de cumprimento de pena;

19.3. Encaminhar imediatamente o expediente ao Departamento de Pagamento de Pessoal, para o devido desconto;

19.3.1. Após receber o expediente do Departamento de Pagamento de Pessoal, certificando o registro do desconto na folha de pagamento do servidor, proceder a anotação do referido desconto;

19.3.2. Encaminhar e-mail no referido expediente virtual a Comarca de origem, comunicando o devido cumprimento da penalidade imposta e do seu registro na ficha funcional e fazer o seu arquivamento.

20. Nos casos de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor de 1ª e 2ª Instâncias, receber o processo virtual do Departamento do Conselho da Magistratura.

20.1. Juntar no processo virtual, o expediente encaminhado pelo Departamento de Pagamento de Pessoal, no qual consta certificado a anotação pelo referido Departamento, bem como a anotação do Ato nos cadastros funcionais pelas áreas responsáveis;

20.2. Proceder às anotações relativas ao Processo Administrativo Disciplinar e arquivar o referido processo no Setor.

21. Caso a decisão do Conselho da Magistratura seja pela anulação do processo e/ou pelo reconhecimento da incompetência do Conselho da Magistratura, receber o processo que será devolvido para providenciar quanto ao determinado na decisão.

22. Receber os autos de Recurso do Departamento do Conselho da Magistratura, informar os registros funcionais do servidor de 1ª Instância, após devolvê-los.

B. DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

1. Informar as licenças médicas dos servidores, caso seja solicitado pela autoridade competente;

2. Ao receber os autos de Incidente de Insanidade Mental, de forma virtual, pelo sistema CIA, providenciar por Ofício a avaliação médica da Perícia Médica Oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra, com base no artigo 45 do Provimento 005/2008/CM, em caráter de urgência, tendo em vista o prazo de conclusão dos trabalhos pela comissão.

3. Ao receber o laudo da Perícia Médica Oficial, juntar nos autos de Incidente de Insanidade Mental e encaminhar para a lotação de origem.

C. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO

1. Receber o expediente virtual no sistema CIA, com *status* “CONFIDENCIAL”, do Departamento do Conselho da Magistratura, anotar em sistema próprio o Ato de Demissão ou de Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade, e encaminhar ao Departamento de Pagamento de Pessoal, que certificará no caso de demissão - a exclusão do servidor da folha de pagamento e no caso de cassação de aposentadoria ou disponibilidade – a anotação do referido Ato.

1.1. Sendo servidor de 1º Instância, as anotações deverão ser efetivadas pela Divisão de Controle e Informação, e sendo servidor de 2º Instância, as anotações deverão ser efetivadas pela Divisão de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL/TJ.

1. No caso de Penalidade de Suspensão, receber o expediente virtual no sistema CIA, com o *status* “CONFIDENCIAL”, oriundo do Setor Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar-DRH/TJ, com a cópia da Portaria de Penalidade de Suspensão e do Termo de Cumprimento de Penalidade de Suspensão, especificando o período;

1.1. Proceder o devido desconto no subsidio do servidor;

1.2. Certificar no expediente o registro do desconto, especificando o mês que foi efetuado o desconto;

1.3. Devolver o expediente ao Setor Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar-DRH/TJ, para registro e arquivamento.

2. No caso de Demissão ou Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade, receber o expediente virtual no sistema CIA, com *status* “CONFIDENCIAL”, desmembrado do principal, do Departamento do Conselho da Magistratura, com o

Ato (no caso de demissão - para exclusão do servidor da folha de pagamento e no caso de cassação de aposentadoria ou disponibilidade – para anotações).

2.1. Ao receber o expediente principal da Divisão de Administração de Pessoal-DRH/TJ (2ª Instância) ou da Divisão de Controle e Informação (1ª Instância), anexar nele o expediente desmembrado e certificar o registro do referido Ato.

2.2. Após, encaminhar ao Setor Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar-DRH/TJ para anotações e anexar ao processo virtual.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1. Recebidos os autos para instrução, os membros da Comissão Processante, deverão adotar as seguintes medidas:

I - Tomar ciência do ato de designação (Portaria);

II - Comunicar a chefia imediata sobre a designação como Presidente/Membro de Comissão Processante;

III - Verificar situação de impedimento, suspeição ou incompatibilidade e, estando presentes um desses motivos, solicitar a revogação de sua designação à Autoridade Instauradora;

1.1. Compete ao Presidente da Comissão Processante:

I - Tomar conhecimento do processo e saber quais os membros que foram designados e entrar em contato com eles;

II - Dar conhecimento/carga do processo aos membros para que todos saibam a finalidade do trabalho para o qual foram designados;

III - Agendar com os membros a data para reunião de instalação dos trabalhos, com vistas ao cumprimento dos prazos previstos no artigo 29 do Provimento nº 005/2008/CM.

1.2. Ações a serem realizadas na reunião de abertura dos trabalhos:

I - Instalar a comissão (Ata de Instalação), conforme modelo - Anexo 08;

II - Nomear o Secretário (nomeação de Secretário), conforme modelo – Anexo 08;

III - Tomar o compromisso dos membros/secretários – Anexo 08;

IV - De acordo com o procedimento instaurado (sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar), elaborar a tabela/planilha de planejamento

para cada fase da instrução constante do artigo 33 do Provimento nº 005/2008/CM, constando a data e o responsável para cada ato;

V - Se for instaurada a sindicância investigatória elaborar o planejamento dos trabalhos segundo a metodologia de inquérito policial, com os seguintes roteiros:

- Diligências iniciais:
- Expedições de ofícios;
- Consultas a bancos de dados;
- Oitivas de testemunhas;
- Termo de depoimento;
- Termo de declarações;
- Intimação do noticiante;
- Indiciamento;
- Responder o Heptâmetro de Quintiliano: - Quem? O quê?- Onde?- Quando? Como? Com que auxílio? Por quê?

VI - Se da Sindicância Investigatória ocorrer o indiciamento de servidor, ocasionando a Sindicância Especial, a comissão deverá realizar:

- Citação;
- Defesa escrita;
- Produção de prova requerida;
- Diligência de Ofício;
- Relatório;
- Julgamento.

2. A Comissão deverá desenvolver os trabalhos, em sala própria, com base na legislação aplicável, com observância aos procedimentos e prazos para conclusão, disciplinados no Provimento nº 005/2008/CM;

3. A Comissão Processante deverá dar andamento de todos os procedimentos feitos no Sistema de Controle das Informações Administrativas – CIA, virtualmente, bem como anexar virtualmente todas as imagens dos documentos por eles produzidos e dos recebidos para juntar nos autos;

3.1. Os documentos físicos deverão ser escaneados para juntada virtual nos autos, ficando em poder da Comissão, até o relatório final, quando os mesmos serão entregues ao Setor Responsável para arquivamento no dossiê do servidor.

CAPÍTULO VIII – PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

A. Procedimentos Gerais

1. Receber o processo virtual do Departamento de Recursos Humanos ou do Juiz de Direito Diretor do Foro, quando a penalidade a ser aplicada for de competência

do Conselho da Magistratura, fundamentado no artigo 9º, § 3º, inciso III, do Provimento n. 005/2008/CM.

2. Efetuar a reclassificação do processo como “PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR”, especificando no assunto a classe e o número do processo original, certificar a reclassificação, bem como distribuir por processamento eletrônico, mantendo no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) o *status* “CONFIDENCIAL”.

3. Certificar informando da Consulta n. 02/2011 (Id. 228.961), referente à apreciação em sessão plenária.

4. Quando a origem do processo for de Comarca, encaminhá-lo ao Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar - DRH para informar a vida funcional do servidor, exceto quando sua origem for do Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar – DRH deste Tribunal, pois a informação atualizada já constará no processo;

5. Ao receber o processo do DRH, encaminhar ao Relator, que determinará ou não o seu encaminhamento à Procuradoria-Geral da Justiça. Caso positivo, o encaminhamento se fará por mídia digital, que será enviada por Ofício do Departamento;

5.1. Recepcionando o expediente protocolado, oriundo da Procuradoria-Geral da Justiça, com o Parecer, vincular o expediente e juntar o arquivo em PDF dos documentos no processo virtual, arquivando o físico em pasta própria no Departamento.

6. Encaminhar o processo ao Relator, com o parecer ministerial (caso possua), para relatar a matéria e confeccionar voto, seguindo aos demais membros do Conselho da Magistratura para confecção de seus votos que, pela natureza da matéria, não são disponibilizados no Sistema, mas prolatados em sessão;

6.1. Os Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral de Justiça e Membro eventualmente convocado, por intermédio de seus responsáveis, devem comunicar ao Departamento do Conselho da Magistratura, por e-mail corporativo do Departamento, com antecedência de 10 (dez) dias úteis, se o Membro do Conselho estará ausente na data da sessão ordinária e/ou extraordinária.

7. Publicar a pauta para intimação dos advogados constituídos, das partes e/ou interessados, a fim de assegurar a apresentação de sustentação oral na sessão, pelo prazo de 15 (quinze) minutos, e certificar a publicação, bem como enviá-la por e-mail aos membros do Conselho da Magistratura (Resolução n. 006/2008/OE), à Procuradoria-Geral da Justiça, à Coordenadoria Judiciária e aos

Departamentos e serviços responsáveis para preparação do plenário e demais serviços concernentes à realização da sessão.

8. Intimar/notificar as partes e/ou interessados acerca da sessão de julgamento, por meio eletrônico, pelo Correio (com AR), Mandado de Intimação ou Carta de Ordem, via malote digital.

9. Na sessão, o processo pode ser julgado, ter o julgamento adiado ou ser retirado de pauta;

9.1. Se o processo for julgado, lançar o andamento de julgado por sessão, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhá-lo para a Gerência Setorial de Taquigrafia;

9.2. Se o processo teve a conclusão do julgamento adiada em face de pedido de vista, lançar o andamento de julgado por sessão, confeccionar certidão sobre o ocorrido, e encaminhá-lo ao Membro que pediu vista, cujas notas taquigráficas lhe serão encaminhadas pela Gerência Setorial de Taquigrafia, e na próxima sessão o referido processo será o primeiro da pauta;

9.3. Se o processo teve o julgamento adiado a pedido do relator, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhá-lo ao Relator para tomar as providências necessárias para incluí-lo na próxima sessão.

9.4. Se o processo for retirado de pauta, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhá-lo ao Membro que o retirou para as providências quanto à finalização do julgamento, com determinação para inclusão em pauta para próxima sessão;

10. Encaminhar o processo à Gerência Setorial de Taquigrafia, a qual confeccionará as notas taquigráficas, mediante correções feitas pelos Gabinetes dos Membros do Conselho da Magistratura e encaminhará ao Departamento de Apoio ao Julgamento;

10.1. O Departamento de Apoio ao Julgamento confeccionará o Acórdão, colherá as assinaturas digitais, lançando-o no Sistema CIA, e encaminhará o processo ao Departamento do Conselho da Magistratura;

11. Receber o processo, vindo do Departamento de Apoio ao Julgamento, publicar o resultado do julgamento constante no acórdão do Conselho da Magistratura, certificar a publicação e intimar as partes e/ou interessados por meio eletrônico, pelo Correio (com AR), Mandado de Intimação ou Carta de Ordem, via malote digital.

12. Digitalizar e juntar os comprovantes de encaminhamento dos AR's – Avisos de Recebimento, as certidões dos Oficiais de Justiça, referentes aos Mandados

de Intimação, ou do malote digital, referentes às Cartas de Ordem, e aguardar o prazo, certificando a interposição ou não de recurso;

13. Se não houver recurso da decisão proferida pelo Conselho da Magistratura, o Departamento deverá cumprir a decisão, adotando os seguintes procedimentos:

13.1. No caso de pena de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade:

- Após o decurso de prazo, certificar o trânsito em julgado da decisão, expedir o Ato correspondente ao caso, colher assinatura digital do Presidente deste Tribunal;
- Publicar o Ato, certificar a sua publicação e encaminhar por e-mail à Comarca de origem e de destino do servidor (estando o servidor em outra Comarca), para conhecimento e comunicação ao servidor;
- Elaborar expediente virtual no sistema CIA, com *status* “CONFIDENCIAL”, e fazer o seu desmembramento, devendo encaminhar o expediente principal a Divisão de Administração de Pessoal (servidor de 2ª Instância) ou Divisão de Controle e Informação (servidor de 1ª Instância) - DRH, conforme o caso, anexando o Ato para anotação nos registros funcionais, e o expediente desmembrado ao Departamento de Pagamento de Pessoal para providências.

- Encaminhar o processo virtual ao Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH- servidores de 1ª e 2ª Instâncias, para anotações e arquivamento no referido Setor.

13.2. No caso de pena de suspensão:

- Após o decurso de prazo, certificar o trânsito em julgado da decisão, expedir a Portaria de penalidade, colher assinatura digital do Presidente deste Tribunal;
- Publicar a Portaria, certificar a sua publicação;
- Encaminhar o processo virtual à Comarca de origem ou de destino do servidor (estando o servidor em outra Comarca) – servidor de 1ª Instância, ou para o Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH - servidor de 2ª Instância, para anotações, certificações, confecção e assinatura do termo de cumprimento da pena pelo servidor.

13.3. Caso a decisão seja pela anulação do processo e/ou pelo reconhecimento da incompetência do Conselho da Magistratura, o processo será devolvido à origem para providências quanto ao determinado na decisão.

14. Se houver recurso ao Tribunal Pleno, da decisão proferida pelo Conselho da Magistratura, deverá ser juntado ao processo, certificada a tempestividade e encaminhado este ao Relator no Conselho da Magistratura, para recebimento ou não do recurso;

15. Devolvido o processo ao Departamento do Conselho da Magistratura, com recebimento do recurso, este deverá ser encaminhado ao Tribunal Pleno para reclassificação e tramitação, com base no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, de forma virtual;

16. Quando o processo é devolvido pelo Tribunal Pleno, verificar se o julgamento foi pelo provimento ou desprovimento do recurso, para cumprimento da decisão;

16.1. Se o recurso foi desprovido, cumprir a decisão do Conselho da Magistratura, nos moldes dos subitens do item 13 deste Capítulo.

16.2. Se o recurso foi provido ou provido em parte, verificar a decisão do Tribunal Pleno para cumpri-la.

B. Nos casos de recursos contra decisão do Presidente do Tribunal de Justiça e de Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro, interpostos por servidores da 1ª e 2ª Instâncias.

1. Receber o processo virtual, com o recurso neste juntado, oriundo do Departamento de Recursos Humanos ou do Juiz de Direito Diretor do Foro, fundamentado no artigo 28, inciso XII e/ou XXXIV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

2. Efetuar a reclassificação do processo como “RECURSO CONTRA DECISÃO DO PRESIDENTE” ou “RECURSO CONTRA DECISÃO DE JUIZ”, especificando no assunto a classe e o número do processo original, e certificar a reclassificação, mantendo no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) o *status* “CONFIDENCIAL”;

3. Em se tratando de Recurso Contra Decisão do Presidente, fazer constar no sistema o impedimento do Presidente e certificar;

4. Distribuir por processamento eletrônico, sendo que no caso de “RECURSO CONTRA DECISÃO DO PRESIDENTE”, em razão do impedimento anotado no Sistema, o Presidente será excluído da distribuição;

5. Certificar informando da Consulta n. 02/2011 (Id. 228.961), referente à apreciação em sessão plenária;

6. Quando a origem do processo for de Comarca, encaminhá-lo ao Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar **-** DRH para informar a vida funcional do servidor, exceto quando sua origem for do Setor Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar – DRH deste Tribunal, pois a informação atualizada já constará no processo;

7. Ao receber o processo do DRH, encaminhar ao Relator, que determinará ou não o seu encaminhamento à Procuradoria-Geral da Justiça. Caso positivo, o encaminhamento se fará por mídia digital, que será enviada por Ofício do Departamento;

7.1. Recepcionando o expediente protocolado, oriundo da Procuradoria-Geral da Justiça, com o Parecer, vincular o expediente e juntar o arquivo em PDF dos documentos ao processo virtual, arquivando o físico em pasta própria no Departamento;

8. Encaminhar o processo ao Relator, com o parecer ministerial (caso possua), para relatar a matéria e confeccionar voto, seguindo aos demais Membros do Conselho da Magistratura para confecção de seus votos que, pela natureza da matéria, não são disponibilizados no Sistema, mas prolatados em sessão;

8.1. Os Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral de Justiça e Membro eventualmente convocado, por intermédio de seus responsáveis, devem comunicar ao Departamento do Conselho da Magistratura, por e-mail corporativo do Departamento, com antecedência de 10 (dez) dias úteis, se o Membro do Conselho estará ausente na data da sessão ordinária e/ou extraordinária;

9. Publicar a pauta para intimação dos advogados constituídos, das partes e/ou interessados, a fim de assegurar a apresentação de sustentação oral na sessão, pelo prazo de 15 (quinze) minutos, e certificar a publicação, bem como enviá-la por e-mail aos membros do Conselho da Magistratura (Resolução n. 006/2008/OE), à Procuradoria-Geral da Justiça, à Coordenadoria Judiciária e aos Departamentos e serviços responsáveis para preparação do plenário e demais serviços concernentes à realização da sessão;

10. Intimar/notificar as partes e/ou interessados acerca da sessão de julgamento, por meio eletrônico, pelo Correio (com AR), Mandado de Intimação ou Carta de Ordem, via malote digital.

11. Na sessão, o processo pode ser julgado, ter o julgamento adiado ou ser retirado de pauta;

11.1. Se o processo for julgado, lançar o andamento de julgado por sessão, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhá-lo para a Gerência Setorial de Taquigrafia;

11.2. Se o processo teve a conclusão do julgamento adiada em face de pedido de vista, lançar o andamento de julgado por sessão, confeccionar certidão sobre o ocorrido, e encaminhá-lo ao Membro que pediu vista, cujas notas taquigráficas lhe serão encaminhadas pela Gerência Setorial de Taquigrafia, e na próxima sessão o referido processo será o primeiro da pauta;

11.3. Se o processo teve o julgamento adiado a pedido do relator, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhá-lo ao Relator para tomar as providências necessárias para incluí-lo na próxima sessão;

11.4. Se o processo for retirado de pauta, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhá-lo ao Membro que o retirou para as providências quanto à finalização do julgamento, com determinação para inclusão em pauta para próxima sessão;

12. Encaminhar o processo à Gerência Setorial de Taquigrafia, o qual confeccionará as notas taquigráficas, mediante correções feitas pelos Gabinetes dos Membros do Conselho da Magistratura e encaminhará ao Departamento de Apoio ao Julgamento;

12.1. O Departamento de Apoio ao Julgamento confeccionará o Acórdão, colherá as assinaturas digitais, lançando-o no Sistema CIA, e encaminhará o processo ao Departamento do Conselho da Magistratura;

13. Receber o processo, vindo do Departamento de Apoio ao Julgamento, publicar o resultado do julgamento constante no acórdão do Conselho da Magistratura, certificar a publicação, e intimar as partes e/ou interessados por meio eletrônico, pelo Correio (com AR), Mandado de Intimação ou Carta de Ordem, via malote digital.

14. Digitalizar e juntar os comprovantes de encaminhamento dos AR's – Avisos de Recebimento, as certidões dos Oficiais de Justiça, referentes aos Mandados de Intimação ou do malote digital referentes às Cartas de Ordem e aguardar o prazo, certificando a oposição ou não de embargos de declaração;

15. Se houver embargos de declaração, deverá ser juntado ao processo, certificada a tempestividade e encaminhado ao Relator no Conselho da Magistratura para apreciação;

16. Se não houver embargos de declaração da decisão proferida pelo Conselho da Magistratura, o Departamento deverá certificar o trânsito em julgado e adotar os seguintes procedimentos, conforme o caso:

16.1. No caso de servidor de 2ª Instância:

16.1.1. Sendo o recurso principal provido para anular a decisão da autoridade competente, encaminhar o processo para anotação, providências ou arquivamento ao Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH, conforme o caso concreto.

16.1.2. Sendo o recurso principal provido para reformar a decisão da autoridade competente, verificar a decisão do Conselho da Magistratura e cumpri-la. Após, proceder os encaminhamentos nos termos dos subitens do item 13 da letra "A"

dos procedimentos gerais deste Capítulo, caso contrário, encaminhar o processo virtual para providências determinadas e/ou arquivamento na lotação de origem.

16.1.3. Sendo o recurso principal desprovido, mantendo-se a decisão da autoridade competente, encaminhar o processo virtual ao Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - DRH para providências e arquivamento.

16.2. No caso de servidor de 1ª Instância:

16.2.1. Sendo o recurso principal provido para anular a decisão da autoridade competente, encaminhar o processo para anotação, providências ou arquivamento a Comarca de origem, conforme o caso concreto;

16.2.2. Sendo o recurso principal provido para reformar a decisão da autoridade competente, verificar a decisão do Conselho da Magistratura e cumpri-la. Após, proceder os encaminhamentos nos termos dos subitens do item 13 da letra “A” dos procedimentos gerais deste Capítulo, caso contrário, encaminhar o processo virtual para providências determinadas e/ou arquivamento na Comarca de origem;

16.2.3. Sendo o recurso principal desprovido, mantendo-se a decisão da autoridade competente, encaminhar o processo virtual a Comarca de origem para providências e arquivamento.

CAPÍTULO IX – PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DO TRIBUNAL PLENO/TJ

1. Receber o processo virtual do Departamento de Conselho da Magistratura.

2. Efetuar a reclassificação do processo como “RECURSO CONTRA DECISÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA”, especificando no assunto a classe e o número do processo original, bem como distribuir por processamento eletrônico, EXCLUINDO DA DISTRIBUIÇÃO O PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR E MEMBRO EVENTUALMENTE CONVOCADO, mantendo no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) o *status* “CONFIDENCIAL”, conforme no órgão de origem.

3. Encaminhar ao Relator, que determinará ou não o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral da Justiça. Caso positivo, o encaminhamento se fará por mídia digital, que será enviada por Ofício do Departamento.

4. Recepcionando o expediente protocolado, oriundo da Procuradoria-Geral da Justiça, com o Parecer, vincular o expediente e juntar o arquivo em PDF dos documentos ao processo virtual, arquivando o físico em pasta própria no Departamento.

5. Encaminhar o processo ao Relator, com parecer ministerial (caso possua), para relatar.

6. Publicar a pauta para intimação dos advogados constituídos das partes e/ou interessados, certificar a sua publicação e elaborar a pauta com a composição dos membros (todos os Desembargadores) enviando-as por e-mail aos gabinetes (Resolução n. 006/2008/OE), à Procuradoria-Geral da Justiça, às Coordenadorias de Comunicação e Judiciária e aos Departamentos e serviços responsáveis para preparação do plenário e demais serviços concernentes à realização da sessão;

7. Caso as partes e/ou interessados não possuam advogado constituído nos autos, intimar/notificar acerca da sessão de julgamento, por meio eletrônico, pelo Correio (com AR), Mandado de Intimação, Carta de Ordem, via malote digital.

8. Na sessão, o processo pode ser julgado, adiado ou retirado de pauta;

8.1. Se julgado, lançar o andamento correspondente, confeccionar certidão e encaminhar para a Gerência Setorial de Taquigrafia que, após remeterá ao Departamento de Apoio ao Julgamento;

8.2. Se adiado o julgamento, incluir na próxima pauta independente de nova intimação, conforme art. 92 § 10 RITJ.

8.3. Se tiver pedido de vista, as notas taquigráficas serão encaminhadas ao Magistrado pela Gerência Setorial de Taquigrafia;

9. Se o processo foi retirado de pauta, confeccionar certidão e encaminhá-lo ao relator para as providencias.

10. O Departamento de Apoio ao Julgamento confeccionará o Acórdão, colherá as assinaturas digitais, lançando-o no Sistema CIA e encaminhará o processo ao Departamento do Tribunal Pleno.

11. Ao receber o processo, vindo do Departamento de Apoio ao Julgamento, deverá publicar o acórdão, certificar e intimar às partes e/ou interessados que não possuam advogados constituídos por meio eletrônico, ofício (AR) ou Carta de Ordem (malote digital).

12. Digitalizar e juntar os comprovantes de encaminhamento (AR’s – Avisos de Recebimento, as certidões ou do malote digital), aguardar o prazo e certificar a interposição ou não de recurso.

13. Se não houver recurso, o Departamento deverá certificar o trânsito em julgado e devolver ao Departamento do Conselho da Magistratura para cumprimento da r. decisão;

14. Havendo interposição de recurso, proceder-se-á na forma regimental.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os processos serão autuados de forma virtual no sistema CIA com status “CONFIDENCIAL”, a partir da publicação desta Instrução Normativa. Os processos físicos que já se encontram tramitando serão finalizados de forma física, não havendo a sua transformação em virtual.

2. Integram esta instrução normativa os Anexos de 01 a 11, especificados no início da Seção VI (Procedimentos).

3. Os esclarecimentos a respeito da presente instrução normativa poderão ser obtidos no Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – DRH, no Departamento do Conselho da Magistratura ou no Departamento do Tribunal Pleno, conforme o caso.

4. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

LUSANIL EGUES DA CRUZ
Coordenador de Recursos Humanos

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

ANEXO 01 – IN SGS Nº 03/2011

MODELOS A SEREM UTILIZADOS NA CORREÇÃO (ARTIGO 6º DO PROVIMENTO N. 005/2008/CM)

MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ALERTA AO SERVIDOR

Em observância ao §1º do artigo 6º do Provimento n. 005/2008/CM, considerando já ter sido feito esclarecimento verbal a Vossa Senhoria acerca da conduta ..... (descrever objetivamente o fato) e tendo em vista que, erroneamente, continua a praticá-la, comunico que a forma correta para a realização do procedimento adequado a evitar ocorrências dessa natureza é .....

Com fundamento no § 2º do artigo 6º do Provimento acima mencionado, Vossa Senhoria poderá ofertar resposta escrita a essa comunicação de alerta.

Local e data.

Coordenador/Diretor/Gestor

MODELO DE NOTÍCIA DE OCORRÊNCIA SOBRE CONDUTA INADEQUADA DE SERVIDOR DE 1ª E 2ª INSTÂNCIAS

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro:

Com fundamento no § 4º do artigo 6º do Provimento n. 005/2008/CM, encaminho a Vossa Excelência, para adoção de medidas disciplinares, a comunicação escrita anexa, em desfavor do servidor ....., cargo ....., função ....., matrícula ....., lotação ....., que foi devidamente esclarecido e que insiste na conduta inadequada pela qual foi formalmente advertido para adoção de medidas disciplinares.

Data e local.

Noticiante

ANEXO 02 – IN SGS Nº 03/2011

MODELOS DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

MODELO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (QUANDO EXISTIR SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM ANDAMENTO)

Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência/ Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro

Compromissário:

COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO

Aos..... dias do mês de.....do ano de ....., no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, perante o Dr. ....., Juiz Auxiliar da Presidência, compareceu o(a) servidor(a), cargo ....., função ....., matrícula n. ....., lotado(a) na ....., doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, acompanhado de seu(a) advogado(a), Dr. (Dr.ª) ...., OAB n....., para celebrar o presente **Compromisso de Ajustamento de Conduta** à vista das considerações que seguem:

1. Considerando que por intermédio do processo de .....nº ....., identificador nº....., a comissão designada pela Portaria n. ..... foi encarregada de apurar .....
2. Considerando que todas as fases do processo foram devidamente analisadas.
3. Considerando que houve a ampla defesa e o contraditório.
4. Considerando que não obstante ter sido comprovada a infração praticada pelo compromissário, restou demonstrado que a sua ficha funcional revela excelente histórico funcional.
5. Considerando que a conduta do compromissário não resultou em prejuízo à Administração.
6. Considerando que não houve prejuízo a terceiros, dolo ou má-fé por parte do compromissário.
7. Considerando que se encontram presentes os critérios previstos no parágrafo 3º do artigo 7º do Provimento nº 005/2008/CM.

Diante disso, é firmado e aceito o presente COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, regulado pelas seguintes cláusulas:

1. O compromissário compreende que a sua conduta não se mostrou em conformidade com os deveres contidos no artigo .....da Lei Complementar Estadual n. 04/90, LC nº 112/2002.
2. O compromissário compromete-se a ler o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto funcionário público.
3. O compromissário assume o compromisso de, doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina; e, em caso de dúvida, aconselhar-se com seus superiores hierárquicos.

Em razão desse compromisso, a Administração firma o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, com base no artigo 7º, inciso 3º, do Provimento nº 005/2008/CM.

Fica estabelecido que a presente medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo servidor, de responsabilidades que possam ser questionadas em outros níveis.

Pelo Juiz Auxiliar da Presidência é determinado que, após a homologação do presente Compromisso, seja arquivado na pasta de documentos do servidor, sem constar registro na ficha funcional, nos termos do artigo 7º, parágrafo 7º, do Provimento nº 005/2008/CM.

Juiz Auxiliar da Presidência

Compromissário

Advogado ou defensor *ad hoc*

(Somente nos termos de ajustamento de conduta firmado pelo Juiz Auxiliar da Presidência)

DESPACHO:

Homologo o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, nos termos em que foi produzido e adotando as fundamentações que o acompanham.

Cuiabá, ...de.....de.....

Presidente do Tribunal de Justiça

MODELO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (QUANDO NÃO EXISTE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM ANDAMENTO)

Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência/ Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro

Compromissário:

COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO

Aos..... dias do mês de.....do ano de ....., no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, perante o Dr. ....., Juiz Auxiliar da Presidência, compareceu o(a) servidor(a), cargo ....., função ....., matrícula n. ....., lotado(a) na ....., doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, acompanhado de seu(a) advogado(a), Dr. (Dr.ª) ...., OAB n....., para celebrar o presente **Compromisso de Ajustamento de Conduta** à vista das considerações que seguem:

1. Considerando que chegou ao conhecimento do Juiz Auxiliar da Presidência, por meio da Comunicação Interna n....., que o Compromissário, em (data), por volta das 14h30, ausentou-se do serviço sem prévia autorização do chefe imediato(artigo 144, inciso I da LC nº 04/90), deixando sobre sua mesa de trabalho documentos da....., que foram encontrados, recolhidos e guardados pelo chefe;
2. Considerando que na presença do Juiz Auxiliar da Presidência, confirmou a ocorrência e disse ter "ido em casa às pressas, para resolver um incidente entre o filho e o porteiro do prédio", lá permanecendo por tempo além do que imaginava ao deixar ao trabalho;"
3. Considerando ter o Compromissário compreendido que, em situações dessa ordem, deve solicitar a autorização da chefia imediata ou, de alguma forma, fazer-lhe ciente da necessidade; bem como deve zelar pelos documentos públicos, evitando qualquer situação que possa gerar extravio ou dano;

4. Considerando que o próprio chefe imediato, Sr....., declarou perante ao Juiz Auxiliar da Presidência que, apesar do incidente, não houve prejuízo à regularidade do serviço;
5. Considerando que o Compromissário tem .... anos de serviço público, com histórico abonado na ficha funcional sem antecedentes;
6. Considerando que o compromissário não agiu com caráter pernicioso, não se valeu de expediente imoral e não violou, conscientemente, a boa-fé de terceiros;
7. Considerando que a conduta do compromissário não resultou em prejuízo de administração e não teve reflexo negativo fora da repartição.

É firmado e aceito o presente **COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA,** regulado pelas seguintes cláusulas:

1. O Compromissário compreende que a sua conduta colocou em risco a segurança de documentos públicos, bem como, abriu espaço para a possibilidade de desdobramento de outros incidentes a partir da sua ausência não comunicada.
2. O compromissário compromete-se a ler o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto funcionário público.
3. O Compromissário assume o compromisso de, doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina; e, em caso de dúvida, aconselhar-se com os seus superiores hierárquicos.

A Administração deixa, em face desse compromisso, de instaurar processo disciplinar, o que faz ao abrigo do princípio da discricionariedade da ação disciplinar, pelo qual, presentes os pressupostos da doutrina jurídica, fica o gestor autorizado a eleger outra medida

saneadora; pelo princípio da economicidade, diante da ausência absoluta de dano ao erário; pelos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade da reação, da eficiência (art. 37, “caput”, da Constituição Federal), bem como, critérios previstos no artigo 7º, § 3º, do Provimento nº 005/2008/CM, pelo qual é preciso, com a intervenção do Poder Disciplinar, alcançar um fim que melhor atenda ao interesse público, levando à reflexão o agente transgressor e restabelecendo a segurança dos serviços.

Fica estabelecido que a presente medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo servidor, de responsabilidades que possam ser questionadas em outros níveis.

Pelo Juiz Auxiliar da Presidência é determinado que, após a homologação do presente Compromisso, seja arquivado na pasta de documentos do servidor, sem constar registro na ficha funcional, nos termos do artigo 7º, parágrafo 7º, do Provimento nº 005/2008/CM.

Juiz Auxiliar da Presidência/ Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro

Compromissário

Advogado ou defensor *ad hoc*

(Somente nos termos de ajustamento de conduta firmado pelo Juiz Auxiliar da Presidência)

DESPACHO:

Homologo o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, nos termos em que foi produzido e adotando as fundamentações que o acompanham.

Cidade-MT, ...de.....de.....

Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO 03 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA

PORTARIA Nº ...../....-.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições da Portaria n. xx/201x-DRH, de xxx, que designa os membros da Comissão Permanente de Sindicância, para o biênio 201X/201X;

RESOLVE

Art. 1º - Instaurar a Comissão de Sindicância Investigatória nº X/20.... (NU .....), com a finalidade de apurar **a** notícia de irregularidades no setor de ....., conforme nota do .....**,** conforme dispõe o artigo 18, do Provimento nº 005/2008-CM.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para, comporem a Comissão da Sindicância Investigatória de que trata o artigo anterior:
PRESIDENTE:
SERVIDOR, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.
MEMBROS:
SERVIDOR, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.
SERVIDOR, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigatória nº X/20....

Art. 4º - Esta Portaria não será publicada, em respeito ao § 1º, do artigo 18, do Provimento nº 005/2008-CM.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

ANEXO 04 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

PORTARIA Nº ...../....-.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições da Portaria n. xx/201x-DRH, de xxx, que designa os membros da Comissão Permanente de ...., para o biênio 201X/201X;

CONSIDERANDO os termos da decisão proferida nos autos do ..... nº xxx (NU xxxx).

RESOLVE

Art. 1º - Instaurar a Comissão de Sindicância Disciplinar nº X/20.... (NU .....), com fulcro nos artigos 19 e 21 do Provimento nº 005/2008-CM, com a finalidade de apurar **.....**

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para, comporem a Comissão da Sindicância Disciplinar de que trata o artigo anterior.
PRESIDENTE
Servidor, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.
MEMBROS
Servidor, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.
Servidor, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Disciplinar nº X/20....

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PORTARIA Nº ...../....-.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições da Portaria n. xx/201x-DRH, de xxx, que designa os membros da Comissão Permanente de ...., para o biênio 201X/201X;

CONSIDERANDO os termos da decisão proferida nos autos do ..... nº xxx (NU xxxx).

RESOLVE

Art. 1º - Instaurar com fulcro no art. ..... da Lei nº..... combinado com artigo ..... do Provimento nº 005/2008-CM, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº .... (NU .....), com a finalidade de apurar as possíveis irregularidades concernentes a **.....**

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para, comporem a Comissão da Sindicância Disciplinar de que trata o artigo anterior.
PRESIDENTE
Servidor, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.
MEMBROS
Servidor, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.
Servidor, matrícula, efetivo, cargo de carreira, lotado no XXX.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº ....

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

ANEXO 05 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO

PORTARIA nº...../.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o requerimento da comissão processante que justifica a necessidade de dilação de prazo para realização de medidas de instrução indispensáveis;

CONSIDERANDO o despacho exarado, em ....., nos autos de ..... (NU .....);

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar os trabalhos pelo prazo de 30 (trinta) dias/60 (sessenta) dias da Comissão de ....., instaurada pela Portaria n. ....., de ....., com base no artigo 29 do Provimento n. 005/2008/CM.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

MODELO DE PORTARIA DE CONTINUIDADE

PORTARIA nº...../.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o requerimento da comissão processante que justifica a necessidade de dilação de prazo para realização de medidas de instrução indispensáveis;

CONSIDERANDO o despacho exarado, em ....., nos autos de ..... (NU .....);

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a continuidade excepcional da Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar n. ...., instaurada pela Portaria n. ....., de ....., com fundamento no artigo 29, parágrafo único do Provimento n. 005/2008/CM.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

ANEXO 06 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE SUSPENSÃO

PORTARIA Nº ...../....-.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DIRETOR DO FORO DA COMARCA DE XXXXX, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a sentença/decisão proferida nos de autos Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar n. (NU xxxx), transitada em julgada, em xxxx

RESOLVE

Art. 1º - Aplicar ao servidor xxx (iniciais do nome), pena de SUSPENSÃO, de XX (XXXXX) dias, nos termos do artigo 9º, V, § 3º, I do Provimento n. 005/2008-CM, de 6.8.2008 (artigo 157 da LCMT n. 4/90)

Publique-se. Registre-se

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

MODELO DE TERMO DE CUMPRIMENTO DA PENALIDADE DE SUSPENSÃO

TERMO DE CUMPRIMENTO DA PENALIDADE DE SUSPENSÃO

Aos _____(dia, mês e ano), (no local_____), em cumprimento a decisão exarada nos autos de Sindicância n _____ ou de Processo Disciplinar n _____ NU .....), e Portaria n. ....., dou ciência da referida decisão ao(a) servidor(a) _____, especificando que a penalidade de suspensão por XX (XX) dias, será cumprida no período de _____ a _____. Por ser expressão da verdade, lavrei o presente termo que vai assinado por mim, Gestor Responsável pelo Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar e pelo(a) servidor(a).

_____(assinatura)_____
NOME
Servidor(a)

_____(assinatura)_____
NOME
Gestor Responsável pelo Setor de Sindicância e
de Processo Administrativo Disciplinar

ANEXO 07 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO DE SERVIDOR

PORTARIA nº...../.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº _____, nos termos do artigo nº 174 da Lei Complementar Estadual n. 04/90,

RESOLVE:

Art. 1º - Afastar, cautelarmente do exercício do cargo, por _____(até 60 dias), a contar da publicação desta Portaria, o servidor _____, matrícula n _____

Art. 2º - Determinar que o servidor fique à disposição da Comissão constituída pela Portaria n _____, durante o horário normal de expediente, em local.....

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

ANEXO 08 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Ata de instalação e início de apuração

Aos..... dias do mês de .....de dois mil e....., na sede da Comissão de sindicância , no prédio da ....., à rua .....,n....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, presentes os membros da Comissão designada pela portaria n....., deram-se por instalados os trabalhos. Foram decidas, preliminarmente, as seguintes providências:

* deliberar todas as ações necessárias para apurar o fato

a) Diligenciar para que venham aos autos cópias da ....., lavrada na , e do..... n .../20...

b) notificar servidores ....., cargo ..... no momento da....., o que será feito com ciência ao seu superior hierárquico, para que compareça para prestar depoimento na sede desta Comissão, no dia....., às ..... Para constar, eu,....., Secretário, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

Presidente:
1º Membro:
2º Membro:
Secretário:

MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Ata de instalação e início de apuração processo administrativo

Aos..... dias do mês de .....de dois mil e....., na sede da Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, no prédio da ....., à rua .....,nº....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, presentes os membros da Comissão designada pela portaria nº....., deram-se por instalados os trabalhos no presente processo – Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, movido contra o servidor..... Foram decidas, preliminarmente, as seguintes providências:

a) Juntada aos presentes autos de cópia autenticada administrativamente do Relatório de Sindicância nº /200.

b) Notificação do argüido da instalação do processo, fornecendo-lhe cópia da Portaria, e desta ata, para que acompanhe, querendo, os atos processuais, na conformidade com o artigo 33 Provimento nº 005/2008/CM, esteja ciente de que lhe é, doravante, facultado, pessoalmente, por defensor dativo ou procurador, o pleno acompanhamento dos atos processuais, sem prejuízo do exercício do contraditório e da ampla defesa – art. 5, inciso LV da Constituição Federal e da defesa escrita em momento próprio.

c) Diligenciar para que venham aos autos cópias da ....., lavrada na , e do..... nº.../2002.

d) Intimar o servidor ....., cargo ..... no momento da....., o que será feito com ciência ao seu superior hierárquico, para que compareça para prestar depoimento na sede desta Comissão, no dia....., às .....

Para constar, eu,....., Secretário, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

Presidente:

1 Membro:

2 Membro:

Secretário:

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO DA COMISSÃO PROCESSANTE

PORTARIA Nº .....

A Presidente da Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar nº ..... (NU .....), designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 200.....

RESOLVE

Designar.....,cargo....., matrícula....., para, sob compromisso, desempenhar as funções de Secretário da comissão, com as atribuições ao artigo 27 do Provimento nº 005/2008/CM.

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Presidente da Comissão

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO SECRETÁRIO

TERMO DE COMPROMISSO

Aos ..... dias do mês de ..... de 200..., na sede da Comissão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar, nesta cidade de ....., Estado do Mato Grosso, perante a ....., Cargo....., Presidente da referida comissão, compareceu o ....., cargo.....,..... **,** designado que fora pela Portaria nº ....., para formalmente assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta o compromisso do fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como o de zelar pela guarda e fiel manuseio dos autos, das peças e dos documentos, manter sigilo das atividades processantes, cumprir determinações dessa Presidência ou da comissão e agir com presteza e urbanidade. Ciente dos impedimentos e suspeições em que poderia incorrer, a nenhuma das hipóteses confirmou, o que o torna legalmente habilitado, a partir deste ato, ao exercício atribuição delegada. Do que, para constar, foi lavrado o presente termo, que vai assinado pela Presidente da comissão processante e pelo servidor compromissado.

Presidente

Secretário

MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA

Comunicação ao chefe da repartição da intimação de servidor público

Cidade-MT, ... de ..... de 20.....

Sr. Chefe,

Na condição de Presidente da Comissão constituída pela Portaria nº ____, comunico a Vossa Senhoria, nos termos do parágrafo 1º do artigo 36 do Provimento nº 0052008/CM, que, nesta data, expedi mandado de intimação ao servidor _____(nome, cargo, matrícula, lotação) para comparecer perante esta Comissão, como _____ (denunciante, vítima, testemunha e acusado), a fim de ser ouvido em audiência marcada para o dia ___/___/____, às _____horas, na sede da comissão situada _____.

Presidente

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: .....

De ordem da Senhora Presidente da Comissão de sindicância disciplinar, fica Vossa Senhoria **notificado** de que, pela Portaria nº ..../200..., publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Estado de Mato Grosso, em ..... de ..... de 20...., foi instaurado, pelo Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro, o processo nº 00/200, no qual Vossa Senhoria é formalmente arguido, nos termos dos documentos que seguem.

A comissão encontra-se instalada no prédio da ....., à rua ....., sala....., nesta cidade de ....., Estado de Mato Grosso.

Documentos que acompanham a presente notificação:
- cópia da Portaria;
-cópia dos documentos que originou o processo;
- cópia do Provimento nº 005/2008/CM.

Cuiabá, ... de .....de 200....

Secretário

Ciente
Em.....de.....de.....
Recebi o original e os documentos a que se refere**.**
_____**(assinatura)**_____

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: .....

De ordem da Senhora Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, fica Vossa Senhoria **notificado** de que, pela Portaria n..../200 GAB, publicada no Diário Oficial do Estado de ....., em data de ..... de agosto de 200, foi instaurado, pelo Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro, o processo n 00/200..., no qual Vossa Senhoria é formalmente argüido, nos termos dos documentos que seguem.

Desde já, nos termos do artigo 34 do Provimento n. 005/2008/CM recebe a cópia da Portaria, documentos que originou o processo e do presente Provimento, como peça fundamental para orientar o exercício da defesa, ficando ciente de que toda a prova obedecerá aos princípios da ampla defesa e do contraditório e o acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente, por defensor dativo ou por intermédio de procurador, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de indiciação.

A comissão encontra-se instalada no prédio da ....., à rua ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, funcionando no horário de...h a....h.

Documentos que acompanham a presente notificação:
- cópia da Portaria;
-cópia dos documentos que originou o processo ;
- cópia do Provimento n. 005/2008/CM.

Cuiabá, ... de .....de 200....

Secretário

CIENTE

Em.....de.....de.....
Recebi o original e os documentos a que se refere.

MODELO DO TERMO DE DEPOIMENTO

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos.....dias do mês de ..... do ano de....., nesta cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso, na sala da ....., aí reunida a Comissão de sindicância investigatória, constituída pela Portaria nº ..../200.. , incumbida de apurar ....., atendendo intimação legal, compareceu ....., servidor público estadual, matrícula ....., lotado no....., , residente à rua ..... nº....., Bairro....., nesta Capital. Notificado o argüido, fez-se presente, acompanhado do seu defensor dativo ou procurador, Dr....., que junta procuração. Perguntado, declarou conhecer o argüido. Aos costumes, disse nada. Foi advertido e compromissado. No mérito, respondeu: **Que.....**. **Que** ..... **Que.....**. **Que.....**. **Que.....**. **Que,.....**. **Que.....**. **Que** ..... **Que.....**. **Que**..... Dada a palavra ao vogal.....**: Que.....**. **Que.....**. Dada a palavra ao vogal .....nada requereu. Dada a palavra ao defensor dativo ou **procurador: Que.....**. Nada mais havendo a ser consignado, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, vai por todos assinado.

Presidente:
1 Membro:
2 Membro:
Depoente:
Secretário:
Advogado:
Defensor Dativo

MODELO DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

A Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº....., de .....de 200., do Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso .

RESOLVE

Designar.....,cargo....., matrícula....., para, sob compromisso, desempenhar as funções de Secretário da comissão, com as atribuições previstas no artigo 27 do Provimento n. 005/2008/CM.

Cuiabá, ...de .....de 200..

Presidente da Comissão

MODELO DE MANDADO DE INTIMAÇÃO DE SERVIDOR

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Ref.: Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar n 00.../200.....

A presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela portaria n ..../200... –...., de ....., no uso das suas atribuições legais – com fulcro no artigo 36, § 1º do Provimento n. 005/2008/CM do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, **intima** o Senhor.....**,** servidor público estadual, matrícula....., lotado no ....., com ciência da sua chefia imediata, a fim que compareça para prestar depoimento em Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar instaurado contra o servidor.....

O comparecimento deverá ser no dia ....., às ...h, na sala da Comissão, no prédio da....., à rua das .....n ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso. O não-comparecimento no dia, hora e local, **implica responsabilidade funcional**.

CUMPRA-SE

DADO E LAVRADO nesta .....de....., em ....., aos .....dias do mês de ..... de 200....

Bel. .....
Presidente da Comissão
Ciente do Intimado:
Em ...../...../.....

MODELO DE MANDADO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Ref.: Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar n 00.../200.....

A presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela portaria n ..../200... –...., de ....., no uso das suas atribuições legais – com fulcro no artigo 36 do Provimento n. 005/2008/CM do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, **intima** o Senhor.....**,**a fim que compareça para prestar depoimento em Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar instaurado contra o servidor.....

O comparecimento deverá ser no dia ....., às ...h, na sala da Comissão, no prédio da....., à rua das .....n ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso.

CUMPRA-SE

DADO E LAVRADO nesta .....de....., em ....., aos .....dias do mês de ..... de 200....

Bel. .....
Presidente da Comissão

Ciente do Intimado:
Em ...../...../.....

MODELO DE REQUISIÇÃO DE FOLHA FUNCIONAL

Ofício_____
Data_____

Sr. Coordenador/Gestor

A fim de instruir processo disciplinar (sindicância), constituído(a) pela Portaria n _____/_____, solicito a V. S , o especial obséquio de encaminhar, com a indispensável urgência, cópia dos assentamentos funcionais ou folha de serviço do servidor _____, matrícula_____.

Peço, outrossim, fornecer os dados relacionados com a sua vida funcional, especialmente sobre idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação, aptidão e eficiência ao serviço.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão

MODELO DE TERMO DE APREENSÃO DE DOCUMENTO

Aos _____(dia, mês e ano), (no local_____), na presença dos membros da Comissão constituída pela Portaria n _____/_____, e dos senhores _____(qualificar e identificar) foram apreendidos os documentos_____(ou relacionado no anexo), valendo o presente termo como recibo dos mencionados documentos, os quais passam a integrar os autos_____(da Sindicância n _____ ou do Processo Disciplinar n _____) sob a guarda e a responsabilidade do secretário desta Comissão. Por ser expressão da verdade, lavrei o presente termo que vai assinado por mim, Secretário da Comissão, e pelos demais presentes.

Data:

Presidente da Comissão

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO ARGUIDO PARA AUDIÊNCIA DE TESTEMUNHAS

Ilmo. Sr.....
Endereço .....

O Presidente da Comissão Constituída pela Portaria nº .../....., publicada no .....de .../.../...., na qual Vossa Senhoria figura como arguido, notifica-o para, querendo, comparecer, pessoalmente, por intermédio de seu procurador ou defensor *ad hoc*, no dia e hora abaixo discriminados, perante esta Comissão, que funciona na .....,para participar da audiência de testemunhas(de acusação – de defesa) a seguir indicadas, sendo-lhes facultado formular perguntas.

Testemunhas	**Dia**	**Hora**

Local e data:.....

Presidente da comissão

Recebi o original desta notificação:
(Data)..../.../....
Assinatura do arguido

ANEXO 09 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DO TERMO DE INTERROGATÓRIO

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos .....do mês de ..... do ano de ....., nesta cidade de ....., Estado De ....., na sala da ....., aí reunida a Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria n ....., incumbida de apurar falta funcional do servidor..... , compareceu este, na condição de argüido, acompanhado do seu Defensor Dativo" ou procurador Dr....., a fim de ser interrogado sobre os fatos que lhe são imputados. Declarou, a princípio, ser efetivamente....., Cargo....., Matrícula n....., Estado Civil, com residência à rua....., n....., nesta cidade. Pela Presidente da Comissão, nos termos do art. 186 do CPP, com aplicação subsidiária, foi observado ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas formuladas, mas que o seu silêncio pode implicar prejuízo da defesa por representar oportunidade que tem de trazer esclarecimentos. Ciente das suas garantias legais e informado das imputações que lhe são feitas, passou a responder: **que.....**; **que** _____ **; que** _____que _____ **que** _____,. **Que** _____; **que** _____; **que** não é verdade **que**_____; **que**_____. Perguntado se tem outros fatos ou pormenores que possam melhor esclarecer o episódio, declarou que_____(_____). Dada a palavra ao vogal: **que**_____; **que** não lembra se _____. Dada a palavra ao vogal _____nada requereu. Nada mais havendo a ser consignado, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, vai por todos assinado. Eu, ----------**,** Secretário, digitei e também subscrevo.

Presidente:_____
1 Membro:_____
2 Membro:_____
Argüido:_____
Defensor *ad hoc*/Procurador:_____
Secretário:_____

MODELO DE TERMO DE ASSENTADA

Aos.....dias do mês de .....do corrente ano, na ....., na cidade de .....Estado de ....., na sede da Comissão de Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar, presente todos os membros da Comissão, comigo Secretário, ao final assinado, bem como, o arguido, seu defensor dativo ou procurador, compareceram os seguintes testemunhas: (qualificar todas elas), os quais foram recolhidas em sala incomunicável. A seguir, passou o senhor Presidente a inquirir as mesmas, conforme segue. Eu.....Secretário, que o datilografei.

PRIMEIRA TESTEMUNHA:
(Qualificar como nome, idade, filiação, estado civil, profissão, naturalidade, nacionalidade, onde exerce a profissão), sendo inquirida pela autoridade sindicante/processante, respondeu:.....

SEGUNDA TESTEMUNHA:
(Qualificar como nome, idade, filiação, estado civil, profissão, naturalidade, nacionalidade, onde exerce a profissão), sendo inquirida pela autoridade sindicante/processante, respondeu:.....

Nada mais disse, nem lhe foi perguntado. Deu a autoridade sindicante/processante, por findo o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pela testemunha, e pelos membros da Comissão, e comigo.....Secretário, que o datilografei.

.....
Presidente
.....
Testemunha
.....
Testemunha

.....
Membro
.....
Membro
.....
Secretário..

MANDADO DE INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

Ilmo Sr. _____
Endereço: _____

O Presidente da Comissão constituída pela Portaria n _____, publicada no____, de ____/____/____, perante a qual responde o servidor _____, tendo em vista divergência entre o depoimento de Vossa Senhoria e o qual foi prestado por _____, sobre pontos fundamentais e indispensáveis ao pleno esclarecimento dos fatos, intima-o a comparecer perante a citada Comissão, às _____horas do dia____/___/____, na _____ (local, cidade, Estado), a fim de ser acareado com o depoente acima referido.

Local e data_____

Presidente

MANDADO DE INTIMAÇÃO DO ARGUIDO PARA QUE APRESENTE, QUERENDO, PROVAS DO SEU INTERESSE - ARTIGO 33, INCISO V DO PROVIMENTO Nº 005/2008/CM

Ilmo Sr. _____
Endereço: _____

O Presidente da Comissão constituída pela Portaria n _____, publicada no _____, de ___/___/_____, nos autos da Sindicância Disciplinar/ Processo Disciplinar n _____, sindicância intima Vossa Senhoria para querendo, especificar as provas que pretende produzir a seu favor, depositando rol de testemunhas, no prazo de___dias, contados do recebimento do presente.

Cuiabá, _____ de_____ de 20_____ .

Presidente

Recebi o original
(Data) ____/____/_____
Assinatura do acusado:

ANEXO 10 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PEDIDO DE SOBRESTAMENTO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância Disciplinar instaurada para apurar a responsabilidade pelos fatos descritos na Portaria n...../....., contra o servidor (qualificar), com base no artigo 39, § 3º requer o sobrestamento do processo, pois, a instrução processual depende de realização de perícia, cujo laudo não pode ser apresentado em prazo inferior a 30 dias.

Nestes termos,
P. E. Deferimento.

Local e data.

Presidente

ANEXO 11 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo Disciplinar (ou Sindicância) nº ..... Servidor/Arguido: .....

I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de ..... (Serviço ou de Pessoal) do ..... (órgão responsável pela publicação da portaria) nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor (iniciais) ..... cargo, matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), que, conforme consignado no Processo nº ....., teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: ..... (indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade).

2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), publicada no nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....); Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), publicada no..... nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....). (Observação: é recomendável que sejam indicadas todas as portarias publicadas no decorrer do processo).

3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), conforme o prazo legal previsto no.....

II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DICIPLINAR (OU SINDICÂNCIA)

4. O presente ..... (processo administrativo disciplinar ou sindicância) originou-se do ..... (Ofício, Memorando, Nota Técnica, etc.) nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. ..... do Processo nº .....), da lavra do ..... (indicar a autoridade ou servidor signatário), que encaminhou ao ..... (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor/Iniciais ..... (cargo.....), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão).

5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que):

Narrar..... .

III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

3. A comissão processante iniciou seus trabalhos em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls. ....., tendo adotado como providências iniciais: [indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao ..... (cargo da autoridade instauradora) (fls. .....); a designação do servidor ....., ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), como Secretário da

Comissão; solicitação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor acusado, etc.

4. Em seguida, a Comissão Processante notificou o servidor acusado em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente ..... (processo administrativo disciplinar ou sindicância), além de ter-lhe fornecido cópia das fls. ..... a ..... dos autos.

5. O acusado apresentou defesa prévia em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), ocasião na qual requereu a produção de prova ..... (informar as provas requeridas pelo acusado; exemplos: testemunhal, pericial), trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: ..... (especificar).

6. Nos termos da Ata de Deliberação nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de .....(ano), constante às fls. ..... dos autos, foram expedidos os ofícios..... (especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários) e determinadas as seguintes providências: .....(especificar).

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o acusado devidamente intimado acerca de tal ato em ..... (dia)de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....).

11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, ... (indicar: na presença do acusado e de seu procurador constituído ou ausente o acusado, embora regularmente intimado): servidor ..... (nome da testemunha), ... (cargo); servidor ..... (nome da testemunha), ...(cargo); servidor ..... (nome da testemunha), ... (cargo); etc.

12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em: ..... . Narrar

13. O acusado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....).

.

14. O interrogatório do acusado foi realizado em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), na presença do procurador constituído (se for o caso) (fls. .....).

15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por ..... (elaborar o Termo de Indiciação do acusado, enquadrando suas condutas no(s) art(s). ..... da Lei nº ....) ou (não promover a indiciação do acusado) (fls. .....).

16. A citação do acusado foi realizada em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O acusado apresentou defesa escrita tempestivamente, em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....).

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), sugerindo o(a): ..... (arquivamento dos autos) ou aplicação da penalidade ..... – indicar a penalidade, nos termos do art. ....., em face da violação ao(s) artigo(s) ....., todos Lei nº ..... (Observação: especificar as normas violadas). (Observação: a comissão processante deve elencar todos os atos e incidentes processuais).

IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios ....., tendo apurado que:....., conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do acusado apresentou os seguintes argumentos: ..... Narrar

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que: ..... . (Observação: neste tópico, deve a comissão processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados:

a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes;

b) conteúdo do termo de indiciação, se houver;

c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa;

d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;

e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento;

Obs.1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar;

Obs.2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado).

V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, ... [verificar a propositura aplicável ao caso concreto: diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no órgão ....., esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)].

ou

[considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que o servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no órgão ....., cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) ..... da Lei nº ....., sugere-se a aplicação da penalidade de ..... (indicar a penalidade), conforme preceitua o art. ..... da Lei nº .....].

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do ..... (especificar o órgão).

(Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se houver, todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público).

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais: ..... .

(Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos).

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

_____(Assinatura)_____

(Nome do Presidente da comissão)
_____(Assinatura)_____
(Nome do membro da comissão)
_____(Assinatura)_____
(Nome do membro da comissã

Recebi o original desta notificação:
(Data)..../.../....
Assinatura do arguido

Fontes dos Modelos: Processo Disciplinar Passo a Passo – 2ª Edição – Léo da Silva Alves
Advocacia-Geral da União – Modelos de Atos e Documentos