



LAROÇA, PRESOTTO
& LAMARTINE ADVOGADOS

GUIA PRÁTICO

Recebi um PAD: o que fazer nas primeiras 48 horas

Um roteiro simples para organizar os primeiros passos depois de receber a notificação de um processo administrativo disciplinar.

FEDERAL

ESTADUAL

MUNICIPAL

11

passos em
3 etapas

7

erros comuns
para evitar

1

modelo de pedido
de vista dos autos



Antes de começar

Receber a notificação de um PAD costuma assustar. A boa notícia é que as primeiras horas podem ser usadas para organizar o que importa. As 48 horas deste guia são um roteiro prático, **não um prazo previsto em lei**. Os prazos legais variam conforme o seu cargo e a lei do seu ente.

VALE PARA TODOS orientação geral, para qualquer ente

EXEMPLO FEDERAL regra da Lei 8.112/90; confira o estatuto do seu ente

O a 2 h

PRIMEIRAS
HORAS

Entenda o que você recebeu

- 1 Leia tudo e registre a data e a hora da ciência.** Guarde o comprovante de recebimento, o protocolo ou o e-mail.
- 2 Identifique o tipo de documento:** sindicância, instauração de PAD, intimação para depoimento ou citação para apresentar defesa. Cada um tem consequências e prazos diferentes.
- 3 Descubra qual lei se aplica ao seu cargo.** Servidores federais seguem a Lei 8.112/90. Estaduais e municipais seguem o estatuto do Estado ou do Município.
- 4 Anote o prazo e marque no calendário.** Confira como o estatuto conta os dias (dias úteis ou corridos, e a partir de quando) e, na dúvida, considere sempre a data mais curta.

Atenção: a ausência de defesa não paralisa o processo. No regime federal, quem não apresenta defesa no prazo é considerado revel e a autoridade designa defensor dativo (**Lei 8.112, art. 164**). Por isso, não deixe a notificação de lado.

Sindicância ou PAD? A sindicância pode ser apenas investigativa, para reunir informações, ou punitiva. Quando a infração pode levar a penalidade mais grave, é instaurado o PAD. Em ambos, a Constituição assegura contraditório e ampla defesa (**CF/88, art. 5º, LV**). Por isso, identifique logo qual dos dois procedimentos está em curso.

2 a 24 h

PRIMEIRO DIA

Peça os autos e proteja as provas

- 5 Peça vista e cópia integral dos autos.** É um direito que decorre da ampla defesa (CF/88, art. 5º, LV; Lei 8.112, art. 156). Faça o pedido por escrito e guarde o protocolo. Há um modelo na página 5.
- 6 Reúna e preserve seus documentos:** e-mails, mensagens, escalas, ordens de serviço, relatórios, comprovantes e anotações. Salve cópias em mais de um lugar e não apague nada.
- 7 Monte uma linha do tempo dos fatos,** com datas, locais e pessoas envolvidas. Escreva apenas o que você sabe e consegue comprovar.
- 8 Liste testemunhas e provas** que você gostaria de produzir. No regime federal, o servidor pode arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos (art. 156).

24 a 48 h

SEGUNDO DIA

Confira os pontos de atenção e planeje a defesa

- 9 Verifique possíveis vícios do processo:** notificação irregular, prazo insuficiente, comissão com membro interessado ou impedido, e prescrição. No regime federal, a prescrição é de 5 anos, 2 anos ou 180 dias, conforme a pena (art. 142).
- 10 Decida sobre o acompanhamento por advogado.** Não é obrigatório: a Súmula Vinculante 5 do STF diz que a falta de defesa técnica por advogado no PAD não ofende a Constituição. Mas as regras e os prazos são formais, e a defesa costuma ser mais bem organizada com acompanhamento técnico. Se for contratar, faça isso logo.
- 11 Planeje a defesa ponto a ponto.** No regime federal, a defesa escrita é apresentada em 10 dias após a citação, ou em 20 dias se houver mais de um indiciado (art. 161). Em geral, a defesa contesta cada fato imputado, aponta nulidades, requer provas e discute a pena.

Resumo das 48 horas: anote a data da ciência, descubra a lei e o prazo, peça os autos, preserve as provas, monte a linha do tempo, liste testemunhas, confira possíveis nulidades e decida sobre o acompanhamento técnico. Quanto antes você organizar isso, mais tempo terá para preparar a defesa.

O que evitar nas primeiras horas

Erros comuns, que podem prejudicar a defesa.

- ✗ **Ignorar a notificação** ou deixar para o último dia. A contagem do prazo continua correndo.
- ✗ **Apagar, alterar ou descartar documentos e mensagens** ligados ao caso.
- ✗ **Combinar versões ou pressionar testemunhas.** Isso pode gerar novos problemas.
- ✗ **Comentar o caso em redes sociais** ou em grupos de mensagens.
- ✗ **Assinar documentos sem ler** ou sem entender o que significam.
- ✗ **Confiar só no que colegas dizem sobre prazos.** Confira na notificação e no estatuto.
- ✗ **Deixar de pedir os autos.** Sem conhecer o processo, a defesa fica no escuro.

Prazos de referência no regime federal

Etapa	Prazo (Lei 8.112/90)
Conclusão do PAD	60 dias, prorrogáveis por mais 60 (art. 152)
Defesa escrita	10 dias após a citação, ou 20 dias com mais de um indiciado (art. 161)
Revelia	Sem defesa no prazo, o servidor é declarado revel e a autoridade designa defensor dativo (art. 164)
Julgamento	20 dias, contados do recebimento do processo (art. 167)
Prescrição	5 anos, 2 anos ou 180 dias, conforme a pena (art. 142)
Mandado de segurança	120 dias da ciência do ato (Lei 12.016, art. 23)

Estados e Municípios têm estatutos próprios, com prazos que podem ser iguais ou diferentes. Confira sempre o seu.

Modelo: pedido de vista e cópia dos autos

Adapte ao seu caso e ao seu órgão. Protocole e guarde a via com o carimbo ou o número de protocolo.

Ao(À) Presidente da Comissão Processante do Processo Administrativo Disciplinar nº
[número].

[Nome completo], [cargo], matrícula [número], lotado(a) em [órgão/setor], vem, respeitosamente, requerer **vista e cópia integral dos autos** do processo acima identificado, incluindo documentos, termos de depoimento, relatórios e demais peças, em razão do contraditório e da ampla defesa (Constituição Federal, art. 5º, LV).

Requer, ainda, que seja informado se há prazo em curso e, em caso positivo, qual a data de seu termo final, bem como a forma de contagem aplicável.

Nestes termos, pede deferimento.

[Local], [data].

[Assinatura e nome]

Documentos para ter à mão

- ☒ Documento de identidade e comprovante de vínculo com o órgão (matrícula, portaria de nomeação ou contracheque).
- ☒ A notificação ou citação recebida, com o comprovante da data de ciência.
- ☒ Documentos, e-mails, mensagens e relatórios relacionados aos fatos.
- ☒ Ficha funcional, com elogios, avaliações e eventuais registros anteriores.
- ☒ Nomes e contatos de possíveis testemunhas.
- ☒ A lei ou o estatuto aplicável ao seu cargo.

Quem somos

A LPL Advogados atua na defesa de servidores públicos em processos disciplinares, reintegração ao cargo, licenças, aposentadoria e demais direitos da carreira, em todo o Brasil.



Gustavo Bueno Laroca
OAB/PR 101.740



Luana Presotto
OAB/PR 123.576



**Matheus Stremel
Lamartine Costa**
OAB/PR 104.224

Continue lendo no nosso blog

[O que é PAD e os direitos do servidor](#)

[Fases do PAD](#)

[Advogado é obrigatório no PAD?](#)

[Reintegração ao cargo](#)

Todos os artigos: lpladvogados.com.br/blog

[Como fazer a defesa em PAD](#)

[Prescrição no PAD](#)

[Prova ilícita no PAD](#)

[Calculadora de prescrição do PAD](#)

Quer entender o seu caso?

Fale com a LPL Advogados. Atendemos servidores de todo o Brasil.

Falar pelo WhatsApp · (42) 98421-9711

Material informativo, sem promessa de resultado. Não substitui consulta jurídica individualizada. O modelo de requerimento deve ser adaptado ao caso e ao órgão. Baseado na Constituição Federal, na Lei 8.112/90 e na jurisprudência do STF citada, atualizado em outubro de 2026.