



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## Orientações



## Termo de Ajustamento de Conduta

**Goiânia, julho 2020.**



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

**Ronaldo Ramos Caiado**  
Governador do Estado de Goiás

**Lincoln Graziani Pereira da Rocha**  
Vice-Governador do Estado de Goiás

**Henrique Moraes Ziller**  
Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

**Marcos Tadeu de Andrade**  
SubControlador de Controle Interno e Correição

**Bruno Mendes Dias**  
Superintendente de Correição Administrativa

**Luís Fernando Bertocco Carregal**  
Gerente de Resolução Consensual de Conflitos

Equipe Técnica:

**Cíntia Maria Gondim Villac**



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

FICHA CATALOGRÁFICA

SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

**Cartilha:** Orientações Termo de Ajustamento de Conduta. Bruno Mendes Dias. Goiânia, 2020.

Número de páginas: 26.

Cartilha.

1. Termo de Ajustamento de Conduta 2. Conhecendo o TAC 3. Legislação 4. Condutas passíveis de TAC 5. Relação das unidades responsáveis pela propositura e condução dos TACs. 6. Referências Bibliográficas.

Disponível no sítio [www.cge.go.gov.br](http://www.cge.go.gov.br)  
Permitida a reprodução, desde que citada a fonte.

SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Rua 82 n.º 400 – Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 3º andar

Setor Sul Goiânia – GO

CEP: 74015-908

Fone: (62) 3201-5370

Controladoria  
Geral do  
Estado





**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## **Sumário**

<b>I - Termo de Ajustamento de Conduta - TAC</b> .....	6
<b>II - Conhecendo o TAC</b> .....	7
<b>1. O que é o Termo de Ajustamento de Conduta ou TAC?</b> .....	7
<b>2. O que são transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo?</b> .....	7
<b>3. Quais as vantagens do TAC?</b> .....	7
<b>4. Quem PODE solicitar a celebração do TAC?</b> .....	8
<b>5. Quem NÃO pode solicitar a celebração do TAC?</b> .....	8
<b>6. Em qual órgão/entidade posso celebrar o TAC?</b> .....	9
<b>7. Quem propõe e conduz o TAC no órgão/entidade?</b> .....	9
<b>8. Quem celebra e quem homologa o TAC?</b> .....	9
<b>9. Quem acompanha o efetivo cumprimento do TAC pelo servidor?</b> .....	10
<b>9.1. E se a chefia imediata do servidor mudar?</b> .....	10
<b>9.2. E se o servidor mudar de lotação dentro do seu próprio órgão/entidade?</b> .....	10
<b>9.3. E se o servidor mudar de lotação do seu órgãos/entidade para outro         órgão/entidade?</b> .....	10
<b>10. Quais são os requisitos exigidos para celebrar o TAC?</b> .....	11
<b>11. No TAC o servidor assume a responsabilidade pela prática da transgressão     disciplinar?</b> .....	11
<b>12. O TAC é publicado no Diário Oficial?</b> .....	12
<b>13. Quanto tempo dura o TAC?</b> .....	12
<b>14. Quais informações são preenchidas no TAC?</b> .....	12
<b>15. Podem ser definidas outras obrigações no TAC?</b> .....	13
<b>16. Minha conduta resultou em dano ou extravio de bem público. Posso celebrar um     TAC?</b> .....	13
<b>17. A conduta do servidor resultou em dano ou extravio de bem público. Como ocorrerá     o ressarcimento?</b> .....	14
<b>17.1. Qual é o prazo para se fazer o pagamento integral?</b> .....	14
<b>17.2. Como funciona o parcelamento em folha?</b> .....	14
<b>17.3. Como se dará a entrega de um bem de característica igual ou superior ao         danificado ou extraviado?</b> .....	14



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

<b>17.4. Como se dará a reparação do bem danificado, de forma que o restitua às condições anteriores? .....</b>	<b>15</b>
<b>18. Como solicito a celebração do TAC? .....</b>	<b>15</b>
<b>19. O que acontece se eu CUMPRIR integralmente o TAC? .....</b>	<b>16</b>
<b>20. O que acontece se eu DESCUMPRIR o TAC? .....</b>	<b>16</b>
<b>21. O que acontece se eu cometer outra transgressão disciplinar durante o TAC? .....</b>	<b>17</b>
<b>22. Empregados públicos podem solicitar a celebração de TAC? .....</b>	<b>17</b>
<b>23. O TAC suspende a contagem do prazo prescricional? .....</b>	<b>18</b>
<b>24. Há alguma regra de transição que beneficia o servidor? .....</b>	<b>18</b>
<b>25. Um servidor que celebra TAC poderá celebrar novamente? .....</b>	<b>18</b>
<b>26. Os TACs devem ser encaminhados para a PGE? .....</b>	<b>18</b>
<b>III - Legislação .....</b>	<b>19</b>
<b>IV – Condutas passíveis de TAC .....</b>	<b>19</b>
<b>V – Relação das unidades responsáveis pela propositura e condução dos TACs .....</b>	<b>23</b>
<b>VI – Referências Bibliográficas .....</b>	<b>26</b>



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## **I - Termo de Ajustamento de Conduta - TAC**

O Poder Executivo do Estado de Goiás possui (no período de 2019 a 2020) cerca de dois mil processos correcionais disciplinares (sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares - PADs) em andamento, excetuados aqueles relativos às carreiras militares.

Essas sindicâncias e PADs são dispendiosos para os cofres públicos (em estudos recentes<sup>1</sup>, verificou-se que um PAD tem valores médios de até R\$ 129 mil), sua conclusão tem ocorrido em cerca de um ano e meio e podem trazer ao servidor sofrimento e constrangimento (além de custas com advogados).

Assim, o Governo do Estado de Goiás concluiu pela necessidade de, nas hipóteses de conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias (as chamadas transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo), admitir/facultar, de forma alternativa aos processos disciplinares, a celebração do acordo com o servidor.

Trata-se do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), inaugurado no ordenamento jurídico do Poder Executivo por meio da Lei 20.756/2020 (novo estatuto do servidor), arts. 248 a 260, e pormenorizado por meio da Instrução Normativa 3/2020-CGE, de 22 de julho de 2020.

Conforme destacado, o TAC propõe uma forma simplificada e consensual de solução de transgressões disciplinares leves e médias praticadas por servidores, dando tratamento mais adequado a infrações disciplinares de menor gravidade, cuja apuração pelo processo disciplinar é mais onerosa que o benefício obtido e pode acarretar desgaste e sofrimento ao servidor envolvido

A resolução consensual de conflitos, sem dúvida, constitui-se em meio alternativo, e mesmo preferencial, para diminuir o número de processos administrativos disciplinares em curso, com maior celeridade, por meio de procedimento simplificado, e com maior satisfação das partes, que são convidadas a encontrar um caminho comum que melhor atenda seus interesses, além de possibilitar a prevenção de novas transgressões. Esta ação está prevista no âmbito do Programa de Compliance Público do Poder Executivo do Estado de Goiás (PCP), em seus Eixo III – Responsabilização e I – Ética.

---

<sup>1</sup> Conforme estudo da Controladoria-Geral do Distrito Federal sobre “Custo médio de um PAD”, apresentado no III *Workshop* de Tomada de Contas Especial para servidores. Disponível em: <http://www.cg.df.gov.br/correicao>.



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## **II - Conhecendo o TAC**

### **1. O que é o Termo de Ajustamento de Conduta ou TAC?**

O TAC consiste em instrumento de resolução consensual de conflitos, utilizado de forma alternativa a processos disciplinares que envolvam transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo. É uma opção que o servidor público tem para não se sujeitar a sindicância ou PAD, quando tiver praticado uma conduta proibida pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

Se o processo administrativo disciplinar já tiver sido instaurado, o servidor poderá fazer a opção pelo TAC até 5 (cinco) dias após sua citação.

**IMPORTANTE:** Excepcionalmente, na data de vigência do Estatuto (28/07/2020) o TAC poderá ser celebrado nos processos disciplinares em curso (ou seja, em andamento), caso constatada a presença cumulativa dos requisitos necessários à sua celebração, desde que não tenha havido decisão condenatória. Mais informações: veja questão 24.

**IMPORTANTE:** O termo de ajustamento de conduta **não possui caráter punitivo** e é um ato **voluntário** do servidor.

### **2. O que são transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo?**

Consideram-se transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo aquelas condutas que são puníveis com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias. Estão previstas nos incisos I a XXVII do art. 202, incisos I a VI do art. 203 e incisos I a XI do art. 204 da Lei 20.756/2020.

Nesses incisos estão descritas as condutas proibidas e, logo abaixo, a penalidade aplicável, caso se cometa a conduta. Veja abaixo o exemplo do art. 202, inciso I:

I - lançar, em qualquer meio oficial de registro, anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outras matérias estranhas às suas finalidades: **(conduta)**  
penalidade: advertência; **(penalidade)**

Na seção “Condutas passíveis de TAC” estão relacionadas as condutas previstas na Lei nº. 20.756/2020 que são passíveis de celebração do TAC.

### **3. Quais as vantagens do TAC?**

As vantagens do TAC são:

- a) é uma forma consensual de se resolver um problema: a prática de uma transgressão disciplinar;
- b) é uma opção para o servidor, ou seja, por meio de um ato voluntário ele faz essa opção para evitar o processo disciplinar;
- c) não possui caráter punitivo, diferentemente de um PAD que, ao final, poderá resultar na aplicação de penalidade ao servidor;



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

d) não é dispendioso para o servidor, ou seja, o servidor não precisa pagar advogado para celebrar o TAC;

e) diminui o desgaste e o sofrimento do servidor, já que abrevia o procedimento e não acarreta punição;

f) é simples e rápido de ser celebrado, e

g) o mais importante: o adimplemento integral do TAC até o término de sua vigência resulta na extinção da punibilidade da transgressão disciplinar, ou seja, afasta o direito da administração pública de punir o servidor.

#### **4. Quem PODE solicitar a celebração do TAC?**

O TAC poderá ser proposto de duas formas:

- de ofício, que é quando a Administração, a partir do conhecimento da prática de suposta transgressão disciplinar, sugere ao servidor a celebração de um TAC; ou
- pelo próprio servidor, que procura a Administração e faz o requerimento para celebração de TAC.

Poderão solicitar a celebração do TAC:

- a) o servidor público civil,
- b) o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão (comissionado),
- c) o empregado público vinculado à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo,
- d) os empregados públicos de empresas públicas e sociedades de economia mista\*.

**IMPORTANTE:** \*A possibilidade de empresas públicas e sociedades de economia mista celebrarem TAC está prevista no item 22.

#### **5. Quem NÃO pode solicitar a celebração do TAC?**

Não podem solicitar a celebração do TAC:

- a) os contratados por tempo determinado (contratos temporários), com base na Lei 13.664/2000;
- b) os estagiários;
- c) os terceirizados e prestadores de serviços;
- d) os militares\*\*.

**IMPORTANTE:** \*\* *Os militares poderão firmar Termo de Ajustamento de Conduta desde que haja tal previsão nos respectivos regimentos próprios.*





**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## **6. Em qual órgão/entidade posso celebrar o TAC?**

O TAC será proposto e conduzido no órgão ou na entidade no qual foi praticado o ato passível de penalização. Dessa forma, se o fato ocorreu, por exemplo, na Controladoria-Geral do Estado (CGE), o servidor deverá solicitar a celebração do TAC na unidade correcional da CGE.

E se o servidor praticou o ato na CGE e mudou de lotação para outro órgão ou entidade?

A resposta é a mesma: a celebração do TAC será na CGE (local onde o ato foi praticado), independentemente da nova lotação.

As unidades correcionais são aquelas responsáveis pelas apurações de infrações disciplinares, isto é, as Corregedorias Setoriais ou as comissões permanentes de sindicância e PAD.

## **7. Quem propõe e conduz o TAC no órgão/entidade?**

Uma vez requerida a celebração do TAC, um servidor do órgão/entidade deve conduzi-lo para que ele possa ter seu correto andamento. Essas pessoas são:

- a) o titular da respectiva unidade correcional setorial;
- b) o Sindicante;
- c) o presidente da Comissão Permanente de Sindicância;
- d) o presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, ou
- e) o Órgão Central do Sistema de Correição (CGE), conforme o caso, por intermédio do gerente da área responsável pela resolução consensual de conflitos.

**IMPORTANTE:** Havendo suspeição, impedimento ou qualquer outra circunstância que impossibilite ou torne inconveniente a atuação dos responsáveis citados acima, a propositura e condução do TAC caberá:

- i) no caso “a”, “c” e “d”, a outro servidor integrante da unidade correcional setorial/ Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar designado pelo titular do órgão/entidade;
- ii) no caso “b”, a outro sindicante designado pelo titular do órgão/entidade;
- iii) no caso “e”, a outro servidor integrante da Superintendência de Correição Administrativa, designado pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado.

## **8. Quem celebra e quem homologa o TAC?**

O TAC será celebrado pela *autoridade competente para a instauração do processo administrativo disciplinar* e homologado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da celebração, pela *autoridade competente para o julgamento do processo administrativo disciplinar*.

Simplificando:

- a) quem celebra, via de regra\*, é o titular da Pasta onde o fato ocorreu;



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

b) quem homologa, via de regra\*, é o titular da Pasta de origem do servidor.

\* *Há hipóteses em que há delegação de competência.*

É importante ressaltar que na prática, pode haver coincidência entre essas autoridades e uma só pessoa ser a responsável pela celebração e homologação do TAC.

## **9. Quem acompanha o efetivo cumprimento do TAC pelo servidor?**

O acompanhamento do efetivo adimplemento (cumprimento) dos termos ajustados no TAC, durante seu prazo de vigência, *será realizado pela chefia imediata do servidor.*

**IMPORTANTE:** Nas situações abaixo (9.1, 9.2 e 9.3) o acompanhamento *também* será realizado pela unidade correcional setorial, pelo sindicante, pela Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar ou pela CGE.

### **9.1. E se a chefia imediata do servidor mudar?**

Se ocorrer a mudança do chefe imediato, o chefe anterior (responsável pelo acompanhamento) deverá comunicar o fato ao responsável pela condução do TAC (uma das pessoas listadas no item 7), que providenciará um Termo de Transferência de Responsabilidade a ser assinado pela nova chefia imediata do servidor, registrando essa alteração no novo Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais (SISPAC).

Mas é claro: por se tratar de uma alternativa administrativa que beneficia o servidor, o próprio servidor poderá auxiliar a administração pública fazendo essa comunicação ;).

### **9.2. E se o servidor mudar de lotação dentro do seu próprio órgão/entidade?**

O chefe anterior (responsável pelo acompanhamento) deverá comunicar o fato ao responsável pela condução do TAC (uma das pessoas listadas no item 7), que providenciará um Termo de Transferência de Responsabilidade a ser assinado pela nova chefia imediata do servidor, registrando essa alteração no SISPAC.

Mas é claro: por se tratar de uma alternativa administrativa que beneficia o servidor, o próprio servidor poderá auxiliar a administração pública fazendo essa comunicação ;).

### **9.3. E se o servidor mudar de lotação do seu órgãos/entidade para outro órgão/entidade?**

O chefe anterior (responsável pelo acompanhamento) deverá comunicar o fato ao responsável pela condução do TAC (uma das pessoas listadas no item 7), que providenciará um Termo de Transferência de



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Responsabilidade a ser assinado pela nova chefia imediata do servidor, registrando essa alteração no SISPAC.

Mas é claro: por se tratar de uma alternativa administrativa que beneficia o servidor, o próprio servidor poderá auxiliar a administração pública fazendo essa comunicação ;).

## **10. Quais são os requisitos exigidos para celebrar o TAC?**

Para a celebração do TAC, deverá ser constatada a presença cumulativa dos seguintes requisitos:

a) reconhecimento pelo servidor da responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar tipificada no TAC;

b) compromisso do servidor, perante a administração, de ajustar sua conduta, de observar os deveres e as proibições previstos na legislação e de ressarcir os danos e os prejuízos porventura causados ao erário;

c) penalidade aplicável, em tese, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

d) inexistência de processo administrativo disciplinar em curso relativo à prática de outra infração disciplinar;

e) primariedade do servidor (servidor que não tenha decisão disciplinar condenatória transitada em julgado);

f) inexistência de TAC celebrado nos últimos 3 (três) anos, para as transgressões disciplinares apenadas com advertência;

g) inexistência de TAC celebrado nos últimos 5 (cinco) anos, para as transgressões disciplinares apenadas com suspensão de até 30 (trinta) dias;

h) ausência de circunstâncias agravantes ou que justifiquem a majoração da penalidade, previstas no inciso I do §3º ou no §4º, do art. 196 da Lei 20.756/2020.

**IMPORTANTE:** O TAC firmado sem o preenchimento dos requisitos acima será nulo, devendo-se apurar, na forma da legislação aplicável, a responsabilidade do agente público que o concedeu irregularmente.

**IMPORTANTE:** No caso do TAC ser declarado nulo, o responsável por sua condução deverá adotar imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar.

## **11. No TAC o servidor assume a responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar?**

Sim. O reconhecimento de sua responsabilidade é condição essencial para a celebração do TAC.

Todavia, a própria lei declara que o fato de reconhecer sua responsabilidade e celebrar o TAC não implica aplicação de penalidade, uma vez cumpridas as condições ajustadas no termo.



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## 12. O TAC é publicado no Diário Oficial?

Não. O TAC não será publicado.

Entretanto constará do assentamento individual do servidor, sendo seu registro cancelado após três anos, para as transgressões disciplinares apenadas com advertência e após cinco anos, para as transgressões disciplinares apenadas com suspensão de até 30 (trinta) dias;

## 13. Quanto tempo dura o TAC?

O TAC terá vigência de 2 (dois) anos. Nem mais, nem menos que isso. Este é o período em que o servidor deverá cumprir as obrigações ajustadas no TAC.

## 14. Quais informações são preenchidas no TAC?

Para uma maior celeridade, os TACs terão trâmite eletrônico, sendo realizados no SISPAC, módulo TAC.

O TAC conterá:

a) a qualificação do servidor compromissário, de seu superior imediato, do titular da unidade correcional/presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar/sindicante/presidente da Comissão Permanente de Sindicância, da autoridade competente para sua celebração e da autoridade homologadora;

b) a descrição dos fatos que ensejaram a sua celebração;

c) a descrição das obrigações assumidas e o compromisso de observar e cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei 20.756/2020;

d) a capitulação legal da transgressão disciplinar;

e) os requisitos objetivos para a sua celebração;

f) a forma do efetivo ressarcimento, o valor do montante e a respectiva memória de cálculo, *no caso da existência de dano ou prejuízo ao erário*;

g) o responsável pela fiscalização das obrigações assumidas;

h) as consequências em caso de descumprimento, com a fixação objetiva da penalidade a ser aplicada, indicando, no caso de suspensão, o prazo em dias da penalidade;

i) o prazo de sua vigência.

**IMPORTANTE:** A fixação da penalidade que trata a alínea “h” será baseada em nota técnica, emitida pela unidade correcional do órgão/entidade da prática do fato, pela Comissão Permanente de Sindicância/Sindicante, pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar ou pelo Órgão Central do Sistema de Correição, conforme o caso.



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

### **15. Podem ser definidas outras obrigações no TAC?**

Sim. Essas obrigações deverão ter relação direta com a transgressão cometida pelo servidor, para que o TAC atinja o seu objetivo, que é o ajuste do comportamento do servidor.

Como é impossível prever quais obrigações atenderiam essa reparação necessária, a instrução normativa da CGE não traz um rol dessas obrigações a serem firmadas, apenas algumas sugestões, como por exemplo:

- a) a reparação do dano causado;
- b) a retratação do interessado, isto é, a demonstração de que o servidor arrependeu-se de sua conduta, inclusive (e, se for o caso) perante o terceiro envolvido;
- c) o comprometimento em ajustar sua conduta aos deveres e às proibições previstos na legislação;
- d) a participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições, à melhoria da qualidade do serviço desempenhado, bem como em cursos sobre o código de ética do servidor;
- e) um acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e à compensação de horas não trabalhadas;
- f) o cumprimento de metas de desempenho;
- g) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada, ou
- h) outras obrigações específicas aplicáveis à situação concreta.

**IMPORTANTE:** As obrigações impostas ao servidor deverão ser proporcionais e adequadas à conduta praticada e não podem constituir constrangimento ou exposição de sua intimidade, honra ou imagem, ou ainda, atentar contra a moral ou os bons costumes.

### **16. Minha conduta resultou em dano ou extravio de bem público. Posso celebrar um TAC?**

Sim, desde que a conduta atenda aos requisitos exigidos para firmar um TAC, *em especial que seja uma transgressão disciplinar de menor potencial ofensivo*, ou seja, a conduta seja punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos da Lei 20.756/2020.

**IMPORTANTE:** Não se deve confundir a transgressão de lesão aos cofres públicos ou de dilapidação do patrimônio estadual, punida com demissão (art. 202, inciso LXX), com as transgressões de menor potencial ofensivo que envolvam algum tipo de prejuízo ou dano à Administração Pública.

Para melhor compreensão, pode-se citar a transgressão disposta no inciso XX do art. 202 do novo Estatuto, que trata do dano ou extravio culposo, de objeto pertencente à repartição.

Nesse caso, a propositura do termo com a inclusão da obrigação de ressarcimento do prejuízo ocasionado se faz legítima e necessária.



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## **17. A conduta do servidor resultou em dano ou extravio de bem público. Como ocorrerá o ressarcimento?**

Nos casos em que da conduta do servidor houver resultado dano ou extravio de bem público, o ressarcimento, após a apuração do montante devido, poderá ocorrer:

- a) por meio de seu pagamento integral, em parcela única, através de Documento de Arrecadação Estadual – DARE;
- b) por meio de parcelamento do valor devido, através de consignação em folha de pagamento, nos limites estabelecidos no art. 97 da Lei nº 20.756/2020;
- c) pela entrega de um bem de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado; ou
- d) com a reparação do bem danificado, de forma que o restitua às condições anteriores.

O ressarcimento de se dará em favor do órgão/da entidade em que ocorreu a transgressão disciplinar.

**IMPORTANTE:** O acompanhamento do ressarcimento será realizado pela *chefia imediata do servidor*, que ficará responsável por receber, dentro do prazo legal, a documentação comprobatória do adimplemento e encaminhá-la ao responsável pela condução do TAC (item 7), para fins de registro no SISPAC.

### **17.1. Qual é o prazo para se fazer o pagamento integral?**

O prazo para ressarcimento pelo servidor será de até 30 (trinta) dias, contados da celebração do TAC, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

### **17.2. Como funciona o parcelamento em folha?**

O servidor poderá optar pelo parcelamento do valor devido, por meio de consignação em folha de pagamento, nos limites estabelecidos no art. 97 da Lei nº 20.756/2020.

Nessa situação *cabera ao servidor compromissário*, anteriormente à celebração do TAC, *verificar a possibilidade de se efetuar o parcelamento do valor devido*, bem como a quantidade de parcelas necessárias à quitação integral do ressarcimento junto à área responsável pela elaboração de sua folha de pagamento.

### **17.3. Como se dará a entrega de um bem de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado?**

O servidor poderá, ao seu critério, adquirir em estabelecimento comercial devidamente registrado um bem de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado, entregando-o, juntamente com a respectiva nota fiscal à área responsável pela gestão do bem. O cumprimento desta forma de



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

ressarcimento deverá ser atestado pela referida área, que conferirá a aceitabilidade do bem e fará o ateste da nota fiscal.

O prazo para a entrega pelo servidor será de até 30 (trinta) dias, contados da celebração do TAC, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

#### **17.4. Como se dará a reparação do bem danificado, de forma que o restitua às condições anteriores?**

O servidor poderá optar por reparar (consertar) o bem danificado, deixando-o em perfeitas condições de funcionamento ou restituindo-lhe à sua condição anterior.

Nesta situação a reparação do bem danificado deverá ser efetuada por terceiro, indicado pela Administração ou pelo servidor, mediante a realização de orçamento prévio apreciado pela área responsável pela gestão do bem, observadas as suas especificidades.

O bem reparado deverá ser entregue, juntamente com a respectiva nota fiscal de serviços à área responsável pela gestão do bem, que conferirá a aceitabilidade deste e fará o ateste da nota fiscal.

O cumprimento desta forma de ressarcimento se dará com a entrega da nota fiscal de serviços atestada pela área responsável à chefia imediata do servidor, responsável pela fiscalização do TAC.

O prazo para a reparação pelo servidor será de até 30 (trinta) dias, contados da celebração do TAC, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

#### **18. Como solicito a celebração do TAC?**

##### *Iniciativa do servidor:*

a) Na hipótese de solicitação de TAC pelo servidor, este deverá fazer a solicitação na sua unidade administrativa do SEI, por meio de documento específico intitulado "Proposta de celebração de TAC".

De preferência, deverá ser autuado um processo no SEI com o nível de acesso *restrito*.

b) Uma vez preenchido o referido documento, o servidor irá assiná-lo e o encaminhará à unidade administrativa correccional competente, que será responsável pela condução do TAC no SEI e no SISPAAC, conforme abaixo.

**IMPORTANTE:** Deverá ser utilizada a lista ao final desta cartilha para acessar o nome e o número SEI da unidade administrativa correccional do seu órgão/entidade, responsável pela propositura e condução dos TACs.

c) A unidade administrativa correccional competente deverá iniciar um novo processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tipo “Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Lei 20.576/2020”, com o nível de acesso restrito, incluindo neste o requerimento do servidor.

*Iniciativa da administração (após a concordância do servidor ou quando o servidor solicitar auxílio):*



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

a) O TAC deverá ser iniciado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na unidade administrativa correccional competente, sendo do tipo “Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Lei 20.576/2020”, e com o nível de acesso *restrito*, por meio de documento específico intitulado "Proposta de celebração de TAC".

b) Depois de iniciado no SEI, o TAC será proposto e instruído no SISPAC, módulo TAC, no endereço eletrônico [www.sispac.go.gov.br](http://www.sispac.go.gov.br).

Em ambas situações (*iniciativa do servidor ou iniciativa da administração - após a concordância do servidor ou quando o servidor solicitar auxílio*), o TAC será gerado no SISPAC e enviado automaticamente pelo sistema ao SEI, no qual ocorrerá a formalização do documento com as respectivas assinaturas do servidor, de seu superior imediato, do titular da unidade correccional/presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar/sindicante/presidente da Comissão Permanente de Sindicância, da autoridade competente para sua celebração e da autoridade homologadora.

No momento em que for colher as assinaturas, de forma a garantir o sigilo das informações, o nível de acesso do documento deverá ser alterado para *sigiloso* e as credenciais de assinatura serão “concedidas” aos mesmos.

Após as assinaturas, as credenciais deverão ser “cassadas” e o nível de acesso do documento deverá ser restabelecido para *restrito*.

**IMPORTANTE:** Todos os órgãos/entidades deverão identificar e manter atualizadas junto ao Órgão Central do Sistema de Correição (a CGE) suas respectivas unidades administrativas correccionais cadastradas no SEI, as quais serão responsáveis pela condução dos TACs.

**IMPORTANTE:** O responsável pela propositura do TAC (*leia-se: não é o servidor interessado e sim aqueles citados na questão 7*) deverá manter o processo aberto *exclusivamente* em sua unidade administrativa do SEI, durante toda a vigência do termo, e manter as informações no SISPAC atualizadas, nos termos do inciso VI, do art. 6º c/c § 1º do art. 7º do Decreto nº 9.572/2019.

## **19. O que acontece se eu CUMPRIR integralmente o TAC?**

Excelente! O cumprimento integral do TAC até o término de sua vigência (ou seja, dois anos) resultará na extinção da punibilidade da transgressão disciplinar. Ou seja, o servidor não poderá ser punido pela conduta que resultou no TAC. Não haverá uma sindicância ou um PAD acerca dessa conduta.

Uma vez cumprido integralmente o TAC, compete ao chefe imediato do servidor comunicar o fato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao responsável pela condução do TAC, para as providências cabíveis, fazendo-o por meio de documento SEI intitulado "Comunicação de cumprimento de TAC".

Após a declaração da extinção da punibilidade da transgressão disciplinar pela autoridade competente, caberá ao responsável pela condução do TAC providenciar a atualização das informações no SISPAC.

## **20. O que acontece se eu DESCUMPRIR o TAC?**





**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

No caso de o servidor descumprir alguma das obrigações pactuadas no TAC, a penalidade previamente definida no termo (advertência ou suspensão de até 30 dias) será imediatamente aplicada.

*Mas como isso acontece?*

Caso o servidor descumpra o TAC, o chefe imediato do servidor deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do descumprimento, preencher o documento SEI intitulado "Comunicação de descumprimento de TAC", e encaminhá-lo, juntamente com documento(s) comprobatório(s) ao responsável pela condução do TAC (item 7) para análise e providências cabíveis.

Após a expedição da portaria de aplicação da penalidade pelo titular do órgão de origem do servidor e respectiva publicação, caberá ao responsável pela condução do TAC providenciar a atualização das informações no SISPAAC.

**IMPORTANTE:** No caso de descumprimento do TAC, a aplicação da penalidade:

- a) não afasta a obrigação de ressarcimento ao erário ou restituição do bem;
- b) acarreta a inabilitação do servidor, nos termos do art. 199 da Lei 20.756/2020; e
- c) será registrada nos assentos funcionais do servidor, sendo que, após cumprido o prazo de três anos para advertência e cinco anos para suspensão, enseja o cancelamento do registro se o servidor não houver praticado nova transgressão disciplinar igual ou diversa da anteriormente cometida, nos termos do art. 194 da Lei 20.756/2020.

**IMPORTANTE:** Quando o descumprimento do TAC decorrer do cometimento de nova transgressão disciplinar, a aplicação imediata da penalidade prevista pressupõe a condenação em sede de processo administrativo disciplinar, ou seja, caso o servidor cometa uma nova transgressão disciplinar qualquer, durante a vigência do TAC, *ela só será considerada se já tiver ocorrido a condenação desse servidor no PAD referente a essa nova transgressão.*

## **21. O que acontece se eu cometer outra transgressão disciplinar durante o TAC?**

Se o servidor cometer outra transgressão disciplinar (e for condenado nesse outro processo administrativo disciplinar) durante a vigência do TAC já firmado por ele, esse servidor não poderá firmar um segundo TAC.

Nesse PAD, seu julgamento levará em consideração a causa de aumento de penalidade, nos termos do § 4º do art. 196 da Lei 20.756/2020.

## **22. Empregados públicos podem solicitar a celebração de TAC?**

Sim. O TAC poderá ser facultado ao empregado público vinculado à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos casos de transgressão disciplinar punível com advertência e desde que observados os demais requisitos previstos na Instrução Normativa 3/2020-CGE.

Da mesma forma, as empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Goiás, nos casos de transgressão disciplinar punível com advertência, poderão aplicar as disposições inerentes à resolução consensual de conflitos previstas na Lei 20.756/2020, bem como na Instrução Normativa



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

3/2020-CGE, naquilo que não contrariar suas respectivas regulamentações disciplinares internas ou demais disposições legais aplicáveis aos seus empregados públicos.

As empresas públicas e sociedades de economia mista deverão registrar o TAC no SISPAC, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua celebração.

Na hipótese de descumprimento das condições estabelecidas no termo, compete às empresas públicas e às sociedades de economia mista atualizarem o SISPAC com tal informação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### **23. O TAC suspende a contagem do prazo prescricional?**

Sim. A celebração do TAC suspende a contagem do prazo prescricional, nos termos do inciso III, § 7º do art. 201 da Lei 20.756/2020.

### **24. Há alguma regra de transição que beneficia o servidor?**

Claro! O novo estatuto do servidor (Lei 20.756/2020), em seu art. 260 c/c art. 297 destaca que, na data de vigência do Estatuto (28/7/2020) o TAC poderá ser celebrado nos processos disciplinares em curso - independentemente da fase em que estejam, caso constatada a presença cumulativa dos requisitos necessários à sua celebração, desde que não tenha havido decisão condenatória.

Está esperando o quê? Entre em contato via email ou por telefone com a unidade administrativa correcional do seu órgão/entidade, responsável pela propositura e condução dos TACs e formalize a sua solicitação!!

A lista de contatos encontra-se ao final desta cartilha.

### **25. Um servidor que celebra TAC poderá celebrar novamente?**

Sim. Um servidor já beneficiado com a celebração de um TAC pode ser beneficiado novamente, desde que observados os prazos constantes dos incisos VI e VII do art. 252 da Lei 20.756/2020.

O servidor que já tiver celebrado TAC deverá aguardar 3 anos para celebrar novamente (caso o TAC já firmado refira-se às transgressões disciplinares apenas com advertência) ou 5 anos (caso o TAC já firmado refira-se às transgressões disciplinares apenas com suspensão de até 30 dias), ambos prazos contados do término da vigência do TAC já firmado.

### **26. Os TACs devem ser encaminhados para a PGE?**

Não. Todo o trâmite do TAC será realizado pelos responsáveis listados na **questão 7**.



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

### **III - Legislação**

O Termo de Ajustamento de Conduta está previsto:

a) no novo estatuto do servidor público, Lei 20.756/2020, arts. 248 a 260 (sem prejuízo de outras citações noutros dispositivos) e

b) na Instrução Normativa 03/2020-CGE.

### **IV – Condutas passíveis de TAC**

**Art. 202. Constitui transgressão disciplinar e ao servidor é proibido:**

I - lançar, em qualquer meio oficial de registro, anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outras matérias estranhas às suas finalidades:

*penalidade: advertência;*

II - entreter-se, nos locais e horários de trabalho, em atividades estranhas às suas atribuições:

*penalidade: advertência;*

III - sair antecipadamente ou chegar atrasado ao serviço, salvo motivo justo:

*penalidade: advertência;*

IV - permutar processo, tarefa ou qualquer serviço que lhe tenha sido atribuído, sem expressa permissão da autoridade competente:

*penalidade: advertência;*

V - abrir ou fechar qualquer dependência da repartição fora do horário de funcionamento, salvo mediante expressa autorização da autoridade competente:

*penalidade: advertência;*

VI - perturbar a ordem e a tranquilidade no recinto da repartição:

*penalidade: advertência;*

VII - usar indevidamente identificação funcional ou qualquer outro meio que o vincule a cargo público ou a função de confiança, em benefício próprio ou de terceiro:

*penalidade: advertência;*

VIII - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição ou em meio eletrônico da administração:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

IX - deixar de adotar providência a respeito de ocorrência no âmbito de suas atribuições, salvo no caso de impedimento comunicado em tempo hábil:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

X - simular fato ou condição para esquivar-se do cumprimento de obrigação funcional:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XI - faltar com a urbanidade no atendimento a qualquer pessoa do público:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XII - incitar servidor contra superior hierárquico ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre seus pares:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XIII - praticar ato incompatível com a moralidade administrativa:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XIV - faltar ao serviço, sem comunicar com antecedência à autoridade imediatamente superior a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XV - cometer a servidor público atribuições estranhas às do cargo por ele ocupado:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XVI - deixar, culposamente, de observar prazos legais, administrativos ou judiciais:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XVII - trabalhar mal, culposa ou dolosamente:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

XVIII - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e com a urgência devida, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolver:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

XIX - descumprir, desrespeitar ou retardar, culposa ou intencionalmente, o cumprimento de qualquer ordem legítima, administrativa ou judicial, lei ou regulamento:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

XX - causar ou possibilitar danificação ou extravio de documento ou objeto pertencente à repartição ou que esteja sob responsabilidade da Administração:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

XXI - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

XXII - faltar à verdade no exercício de suas funções:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XXIII - recusar-se, sem justa causa, a submeter-se a avaliação periódica de desempenho ou perícia médica prevista em lei:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XXIV - recusar o exercício das atribuições ou da jornada do cargo, em razão da localidade onde reside:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XXV - ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer servidor ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XXVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da administração pública para fins particulares:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

XXVII - deixar de prestar, ou prestar falsamente, quando sob sua responsabilidade, informações sobre servidor em avaliação de estágio probatório, promoção, progressão ou outra informação de qualquer natureza:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

**Art. 203. Constitui, ainda, transgressão disciplinar, quanto ao servidor ocupante de cargo do Magistério Público Estadual:**

I - adquirir, para revender a aluno, livros e materiais de ensino ou quaisquer outras mercadorias:

*penalidade: advertência;*

II - coagir ou aliciar aluno com objetivo de natureza político-partidária:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

III - lançar, em qualquer meio oficial de registro, anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outras informações, quando não sejam do interesse do ensino:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

IV - demonstrar parcialidade nas informações de sua responsabilidade, para benefício de servidor, aluno ou terceiro:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

V - extraviar ou danificar artigos de uso escolar:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

VI - propor transação ou negócio a aluno, com a finalidade de obtenção de lucro:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 204. Constitui, ainda, transgressão disciplinar, quanto aos servidores ocupantes de cargos da Polícia Civil e do órgão gestor do Sistema de Execução Penal do Estado de Goiás:**

I - transitar por logradouro público portando arma de fogo, sem a respectiva identificação funcional:

*penalidade: advertência;*

II - dar conhecimento, por qualquer modo, de ocorrência do serviço policial ou da administração penitenciária a quem não tenha atribuições para nela intervir:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

III - discutir ou provocar discussões, pela imprensa, a respeito de assuntos policiais ou da administração penitenciária, excetuando-se os de natureza exclusivamente técnica, quando devidamente autorizados:

*penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;*

IV - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a autoridades hierarquicamente superiores e a atos da administração pública, qualquer que seja o meio empregado para esse fim:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

V - manter relações de amizade ou exibir-se em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais, sem razão de serviço:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

VI - atribuir-se a qualidade de representante de qualquer órgão ou de autoridade da respectiva Secretaria de Estado ou entidade, sem a devida autorização:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

VII - frequentar, sem razão de serviço, lugares incompatíveis com o decoro da função policial ou da administração penitenciária:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

VIII - deixar de comunicar imediatamente ao juiz competente a prisão de qualquer pessoa:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

IX - ser desligado, por falta de assiduidade, de curso de formação ou capacitação do respectivo órgão, em que tenha sido matriculado compulsoriamente:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias;*

X - deixar de cumprir ou de fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as leis e os regulamentos:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*

XI - causar ou possibilitar a danificação ou extravio de arma de fogo, acessório ou munição pertencente à repartição ou que esteja sob sua responsabilidade:

*penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada **culposamente**;*



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## V – Relação das unidades responsáveis pela propositura e condução dos TACs

Órgão/Entidade	Unidade Administrativa	Sigla	Código SEI	E-mail	Telefone
AGÊNCIA BRASIL CENTRAL	Comissão Permanente de Sindicância	CPS	09963	<a href="mailto:cps.abc@goias.gov.br">cps.abc@goias.gov.br</a>	3201-7613
	Comissão Permanente de Processo Administrativo	CPPAD	10606	<a href="mailto:pad.abc@goias.gov.br">pad.abc@goias.gov.br</a>	3201-7734
AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA	Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	CPSPAD	19042		3201-8753
AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	Termo de Ajustamento de Conduta	TAC	19019	<a href="mailto:tac@agrodefesa.go.gov.br">tac@agrodefesa.go.gov.br</a>	3201-3557
AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	PR-GABIN-PAD	16380	<a href="mailto:cppad@goinfra.go.gov.br">cppad@goinfra.go.gov.br</a>	3265-4001
	Comissão Permanente de Sindicância e Apuração de Dano ao Erário	PR-GABIN-CPS	13252	<a href="mailto:cps@goinfra.go.gov.br">cps@goinfra.go.gov.br</a>	3265-4001
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	18775	<a href="mailto:thiago-nc@agr.go.gov.br.com">thiago-nc@agr.go.gov.br.com</a>	3226-6400
AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	CPSPAD	14140		3201-8121
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	18682	<a href="mailto:cppads.cge@goias.gov.br">cppads.cge@goias.gov.br</a>	3201-5317
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL	Cartório de Investigação Preliminar	5º CIP	17328	<a href="mailto:gcd.cartorio5@gmail.com">gcd.cartorio5@gmail.com</a>	3201-3328
	Gerência de Correições e Disciplina da Polícia Civil	GCD	13540	<a href="mailto:gedpc@policiacivil.go.gov.br">gedpc@policiacivil.go.gov.br</a> <a href="mailto:correipc@gmail.com">correipc@gmail.com</a>	3201-3332
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	Corregedoria Setorial	CORSET	18164	<a href="mailto:corregedoriasetorial@detran.go.gov.br">corregedoriasetorial@detran.go.gov.br</a>	3272-8114
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Corregedoria Setorial	CORSET	16457	<a href="mailto:corregedoria.dgap@gmail.com">corregedoria.dgap@gmail.com</a>	3201-1265
	Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar	COPAD	16549	<a href="mailto:corregedoria.dgap@gmail.com">corregedoria.dgap@gmail.com</a>	3201-3347
	Coordenação de Sindicâncias	COSIND	16551	<a href="mailto:corregedoria.dgap@gmail.com">corregedoria.dgap@gmail.com</a>	
	Coordenação de Sindicâncias Preliminares	CSP	16548	<a href="mailto:corregedoria.dgap@gmail.com">corregedoria.dgap@gmail.com</a>	
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	19026	<a href="mailto:cppad.fapeg@goias.gov.br">cppad.fapeg@goias.gov.br</a>	3201-8081
	Comissão Permanente de Sindicância	CPS	19027	<a href="mailto:cps.fapeg@goias.gov.br">cps.fapeg@goias.gov.br</a>	3201-8081
GOIÁS PREVIDÊNCIA					
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância	CPADS	11196	<a href="mailto:cpads_sei@ipasgo.go.gov.br">cpads_sei@ipasgo.go.gov.br</a>	3238-2638



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Órgão/Entidade	Unidade Administrativa	Sigla	Código SEI	E-mail	Telefone
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS	Gerência de Apoio à Corregedoria	COR	15660	<a href="mailto:corregedoria@juceg.go.gov.br">corregedoria@juceg.go.gov.br</a>	3252-9220
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	Corregedoria-Geral	COR	09781	<a href="mailto:corregedoria@pge.go.gov.br">corregedoria@pge.go.gov.br</a>	
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Corregedoria Setorial	COSET	13477	<a href="mailto:corregedoriasetorial.administracao@goias.gov.br">corregedoriasetorial.administracao@goias.gov.br</a>	3201-2731
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância	CPPADS	18470	<a href="mailto:valadares.leo@gmail.com">valadares.leo@gmail.com</a> ; <a href="mailto:lia.adv@hotmail.com">lia.adv@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:wdarocha@hotmail.com">wdarocha@hotmail.com</a>	3201-5825
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR	Comissão Permanente de Sindicância	SECAMI-COMSIND	06402	<a href="mailto:sindicancia.cm@casamilitar.go.gov.br">sindicancia.cm@casamilitar.go.gov.br</a>	3201-5904
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	Comissão Permanente de Sindicância	CPS	18549	<a href="mailto:eddemoura@gmail.com">eddemoura@gmail.com</a>	3201-4609
	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	18550	<a href="mailto:solange.santana@goias.gov.br">solange.santana@goias.gov.br</a>	3201-4609
	Coordenação das Comissões de Sindicância e PAD	COORDESP	18934	<a href="mailto:sufic.secult@goias.gov.br">sufic.secult@goias.gov.br</a>	3201-4609
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA	Corregedoria Fiscal	COF	09748	<a href="mailto:corregedoria-cof@sefaz.go.gov.br">corregedoria-cof@sefaz.go.gov.br</a>	
	1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Ressarcimento da COF	1ºCPPADR-COF	11075	<a href="mailto:corregedoria-1cppadr@sefaz.go.gov.br">corregedoria-1cppadr@sefaz.go.gov.br</a>	
	2ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Ressarcimento da COF	2º CPPADR-COF	14742	<a href="mailto:corregedoria-2cppadr@sefaz.go.gov.br">corregedoria-2cppadr@sefaz.go.gov.br</a>	
	Comissão de Sindicância e Pré-Análise1	CSP1	11073	<a href="mailto:corregedoria-csp1@sefaz.go.gov.br">corregedoria-csp1@sefaz.go.gov.br</a>	3269-2243
	Comissão de Sindicância e Pré-Análise2	CSP2	11071	<a href="mailto:corregedoria-csp2@sefaz.go.gov.br">corregedoria-csp2@sefaz.go.gov.br</a>	3269-2242
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	Corregedoria Setorial	CORSET	16095	<a href="mailto:corregedoria@seduc.go.gov.br">corregedoria@seduc.go.gov.br</a>	3201-4050
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	Comissão Permanente de Sindicância	CPS	06533	<a href="mailto:luciano.cunha@goias.gov.br">luciano.cunha@goias.gov.br</a>	3201-3801
	1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	1ª CPPAD	10323	<a href="mailto:primeiracppad.saude@goias.gov.br">primeiracppad.saude@goias.gov.br</a>	3201-3715
	2ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	2ª CPPAD	06510	<a href="mailto:ses.2cppad.saude@goias.gov.br">ses.2cppad.saude@goias.gov.br</a>	3201-4990
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA	Corregedoria Setorial	SCGSP	02886	<a href="mailto:corregeral@ssp.go.gov.br">corregeral@ssp.go.gov.br</a>	3201-4845
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Comissão Permanente de Sindicância	CPS-SEAPA	17920	<a href="mailto:diogo.egito@goias.gov.br">diogo.egito@goias.gov.br</a>	3201-8935
	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD-SEAPA	17921	<a href="mailto:adriano.aires@goias.gov.br">adriano.aires@goias.gov.br</a>	
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	CPSPAD	19046	<a href="mailto:comissaodisciplinar.secom@goias.gov.br">comissaodisciplinar.secom@goias.gov.br</a>	3201-4845
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	14574	<a href="mailto:kayck.paiva@goias.gov.br">kayck.paiva@goias.gov.br</a>	3201-5500





**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Órgão/Entidade	Unidade Administrativa	Sigla	Código SEI	E-mail	Telefone
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Comissão Permanente de Sindicância	CPS	12601	<a href="mailto:corregedoria@seds.goias.gov.br">corregedoria@seds.goias.gov.br</a> <a href="mailto:jesiksilvam@hotmail.com">jesiksilvam@hotmail.com</a>	3201-8554
	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	CPAD	12599	<a href="mailto:corregedoria@seds.goias.gov.br">corregedoria@seds.goias.gov.br</a> <a href="mailto:sorayafcastro@gmail.com">sorayafcastro@gmail.com</a>	3201-8678
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER	Comissão Permanente de Sindicância	COMSIND	18561	<a href="mailto:jotaturibio@yahoo.com.br">jotaturibio@yahoo.com.br</a>	3201-6071
	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	PAD	18560	<a href="mailto:juliocesar.carvalho@seduc.go.gov.br">juliocesar.carvalho@seduc.go.gov.br</a> <a href="mailto:jcpccesaar@uol.com.br">jcpccesaar@uol.com.br</a>	
SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	CPPAD	17827	<a href="mailto:benedito.laureano@goias.gov.br">benedito.laureano@goias.gov.br</a>	3201-5500
SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO	Comissão Permanente de Sindicância	SIND	19030	<a href="mailto:daniel.reis@goias.gov.br">daniel.reis@goias.gov.br</a>	3201-5600
	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	PAD	19029	<a href="mailto:patricia.hidasi@goias.gov.br">patricia.hidasi@goias.gov.br</a>	3201-5600
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Corregedoria Setorial	CORSET	14007	<a href="mailto:gecd.meioambiente@goias.gov.br">gecd.meioambiente@goias.gov.br</a>	3201-5264
SECRETARIA GERAL DA GOVERNADORIA	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância	CPADS	19045	<a href="mailto:ggf@governadoria.go.gov.br">ggf@governadoria.go.gov.br</a>	
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS	Comissão Sindicante Permanente	CSP	17015	<a href="mailto:sindicancia@ueg.br">sindicancia@ueg.br</a>	
	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	CPAD	17729	<a href="mailto:cppad@ueg.br">cppad@ueg.br</a>	3328-1189
VICE-GOVERNADORIA	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	VICEGOV/ CPPAC	17030	<a href="mailto:cppad@vicegovernadoria.go.gov.br">cppad@vicegovernadoria.go.gov.br</a>	3201-5452
	Comissão Permanente de Sindicância	VICEGOV/ CPS	18471	<a href="mailto:cpsindicancia@vicegovernadoria.go.gov.br">cpsindicancia@vicegovernadoria.go.gov.br</a>	3201-5465



**ESTADO DE GOIÁS**  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

## **VI – Referências Bibliográficas**

GOIÁS. Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 183, nº 23.227, p. 1-30, 29 jan. 2020.

GOIÁS. Instrução Normativa nº 03/2020-CGE. Disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, no âmbito do Poder Executivo Estadual, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 183, nº 23.349, p. 3-6, 23 jul. 2020.