



NORMA DE PROCEDIMENTO SECONT Nº 017

Tema:	Confeção do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não aplicável	Código:	SECONT
Versão:	01	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 029/2021
		Vigência:	01/03/2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer padronização de procedimentos envolvendo a celebração e a avaliação de cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal/1988;
- 3.2 Constituição do Estado do Espírito Santo;
- 3.3 Lei Federal nº 9.784/1999;
- 3.4 Lei Complementar Estadual nº 46/1994;
- 3.5 Lei Complementar Estadual nº 847/2017;
- 3.6 Decreto Estadual nº 4729-R, de 16 de setembro de 2020;
- 3.7 Portaria SECONT nº 012-R, de 23 de setembro de 2020.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Termo de Ajustamento de Conduta:** Instrumento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, para os casos envolvendo infrações de menor potencial ofensivo. Trata-se de acordo firmado entre o Estado e o servidor público, pelo qual são pactuadas obrigações a serem adimplidas, em detrimento da realização de procedimento correccional punitivo e a eventual aplicação de penalidade administrativa.
- 4.2 **Infração de menor potencial ofensivo:** conduta punível com advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias, nos termos dos artigos 232 e 233 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.



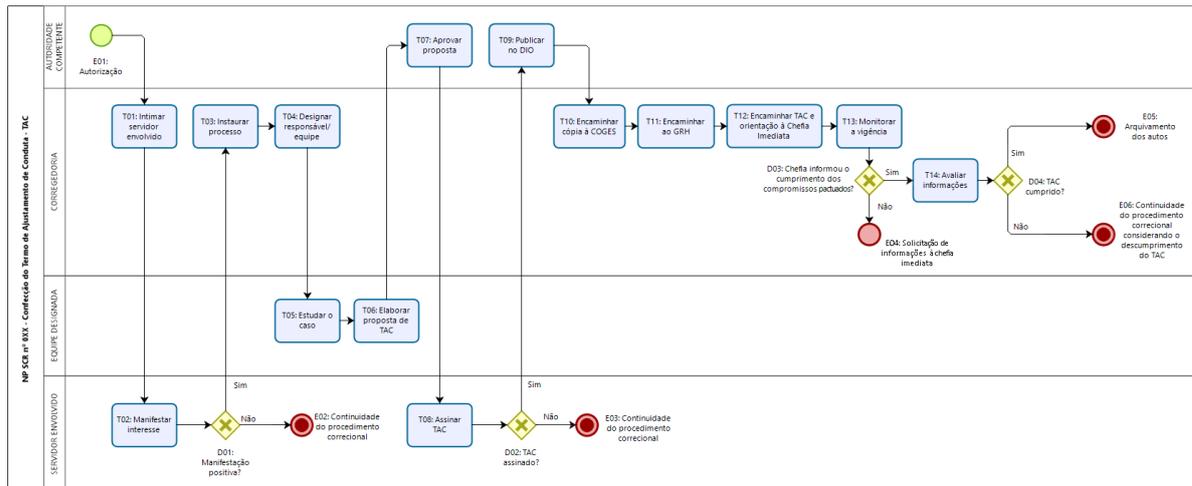
- 4.3 **Autoridade Competente:** Agente público designado por dispositivo legal, ou mediante delegação, para a promoção de atos administrativos oficiais. Por força do artigo 3º do Decreto Estadual nº 4729-R/2020, considera-se autoridade competente para celebração do TAC aqueles que também possuem competências para instauração do respectivo procedimento disciplinar.
- 4.4 **Comissão Processante:** comissão composta por servidores públicos estaduais efetivos e estáveis, integrantes das Corregedorias dos órgãos públicos do Poder Executivo Estadual, designada com objetivo de apurar responsabilidade de servidor público em decorrência de eventual infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, em fiel observância ao regime disciplinar disciplinado pela Lei Complementar Estadual nº 46/1994.
- 4.5 **Notificação Prévia:** Comunicação pela qual o acusado é informado da propositura de um procedimento correccional de natureza punitiva (sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar) em seu desfavor, possibilitando-o acompanhar o andamento e exercer os instrumentos de ampla defesa e contraditório.
- 4.6 **Intimação:** Se destina a comunicar, a qualquer pessoa envolvida, os atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo. Por meio dessa comunicação processual se dá ciência de atos ou termos do processo e se convoca a parte a fazer ou abster-se de fazer alguma coisa.
- 4.7 **Chefia Imediata:** É a autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente, conforme definido na estrutura organizacional do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gabinete da Autoridade Competente;
- 5.2 Corregedoria/ Unidade Correccional;
- 5.3 Comissão Processante/ Equipe Designada.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 O desenho do fluxo de trabalho desta NPG foi realizado na versão atualizada da linguagem *Business Process Model and Notation* (BPMN). O fluxograma foi construído seguindo a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponde ao responsável pelas atividades descritas naquela. Utilizou-se o software livre intitulado Bizagi.
- 6.2 Abaixo segue o fluxograma da NP SECONT nº 017 – Confecção do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC:



6.3 Eventos (de E01 a E06)

- 6.3.1 **E01: Autorização** (*Evento de início simples*): Após a emissão da autorização da proposta de TAC, pela Autoridade Competente, a instância de trabalho se iniciará.
- 6.3.2 **E02: Continuidade do procedimento correccional** (*Evento de fim*): Em caso da não manifestação e/ou manifestação negativa do servidor envolvido no aceite da proposta de TAC, o fluxo se finalizará e será realizado procedimento correccional conforme norma de procedimento específica ao caso.
- 6.3.3 **E03: Continuidade do procedimento correccional** (*Evento de fim*): Em caso da não manifestação e/ou manifestação negativa do servidor envolvido no aceite da proposta de TAC, o fluxo se finalizará e será realizado procedimento correccional conforme norma de procedimento específica ao caso.
- 6.3.4 **E04: Solicitação de informações à chefia imediata** (*Evento de fim parcial*): Será solicitada informação referente ao andamento do TAC à Chefia Imediata do servidor envolvido.
- 6.3.5 **E05: Arquivamento dos autos** (*Evento de fim*): Após o cumprimento do TAC, os autos deverão ser arquivados seguindo os procedimentos arquivísticos pertinentes.
- 6.3.6 **E06: Continuidade do procedimento correccional considerando o descumprimento do TAC** (*Evento de fim*): O procedimento correccional deverá ser seguido considerando o não cumprimento do TAC e, assim, com acréscimo das sanções previstas em legislação.

6.4 Desvios (de D01 a D04)

- 6.4.1 **D01: Manifestação positiva?** (*Desvio exclusivo*): Considerando o resultado de T02, seguir ou para T03 ou para E02.
- 6.4.2 **D02: TAC assinado?** (*Desvio exclusivo*): Considerando o resultado de T08, seguir ou para T09 ou para E03.



6.4.3 **D03: Chefia informou o cumprimento dos compromissos pactuados?** (*Desvio exclusivo*): Considerando o resultado de T13, seguir ou para T14 ou para E04.

6.4.4 **D04: TAC cumprido?** (*Desvio exclusivo*): Considerando o resultado de T14, seguir ou para E05 ou para E06.

6.5 Tarefas (de T01 a T14)

6.5.1 **T01: Intimar servidor envolvido:** Conforme o art. 5º do Decreto Estadual nº 4729-R/2020, a proposta de formalização do TAC pode ser ofertada de ofício pela autoridade competente, sugerida pela estrutura correcional ou apresentada pelo servidor envolvido. Após autorização da autoridade competente, será encaminhada intimação para manifestação de interesse por parte do servidor envolvido, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia seguinte ao do recebimento. A intimação será dispensada caso a proposta tenha sido originada pelo próprio servidor.

6.5.2 **T02: Manifestar interesse:** O servidor intimado manifestará formalmente o interesse em formalizar o TAC. A negativa de interesse ou a ausência de manifestação no prazo estipulado, determina a continuidade do procedimento correcional pertinente.

6.5.3 **T03: Instaurar processo:** A autorização pela autoridade competente e a manifestação de interesse pelo servidor envolvido iniciam os ritos formais de celebração do TAC, por meio da instauração de processo apartado. O procedimento correcional correspondente, caso tenha sido instaurado, permanecerá sobrestado durante a celebração do TAC.

6.5.4 **T04: Designar responsável/equipe:** O responsável pela unidade correcional designará o servidor ou a comissão responsável por conduzir a formulação do TAC. Na ausência de unidade correcional formalmente instituída, a designação será efetuada pela própria autoridade competente. O prazo para elaboração da proposta será de 10 (dez) dias, contados a partir do dia seguinte ao da designação, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

6.5.5 **T05: Estudar o caso:** O servidor ou a comissão designada terá acesso às informações existentes sobre o caso, a fim de possibilitar o estudo e entendimento integral do ocorrido. Também é necessário avaliar as condicionantes estabelecidas pelo artigo 4º do Decreto Estadual nº 4729-R/2020.

6.5.6 **T06: Elaborar proposta de TAC:** Com base no estudo efetuado, será elaborada proposta do TAC, observado o modelo disposto no Anexo II da presente Norma de Procedimento. O servidor envolvido poderá ser intimado para dirimir dúvidas e contribuir com a proposta do termo.

6.5.7 **T07: Aprovar proposta:** A autoridade competente receberá a proposta elaborada, podendo promover as alterações que julgar pertinentes, mediante justificativa.

6.5.8 **T08: Assinar TAC:** A versão final deverá ser assinada pela autoridade competente e pelo servidor envolvido. Por se tratar de instrumento consensual, poderão ocorrer desistências até o momento da



celebração do TAC, o que enseja a imediata continuidade do procedimento correccional sobrestado.

- 6.5.9 **T09: Publicar no DIO:** Após assinatura, deverá ser publicado o extrato no Diário Oficial, conforme modelo que se encontra no Anexo III desta Norma de Procedimento. A publicação garante o início da vigência e a eficácia do termo firmado.
- 6.5.10 **T10: Encaminhar cópia à COGES:** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão encaminhar cópia do TAC à Corregedoria Geral do Estado, em até 30 dias após a formalização do instrumento.
- 6.5.11 **T11: Encaminhar ao GRH:** Após a publicação do resumo do TAC no Diário Oficial, os autos serão remetidos ao setor de recursos humanos do órgão ou entidade de vinculação do servidor partícipe, para registro nos assentamentos funcionais, conforme estabelecido no artigo 8º do Decreto Estadual nº 4729-R/2020.
- 6.5.12 **T12: Encaminhar TAC e orientação à Chefia Imediata:** Também deverá ser encaminhada cópia do TAC assinado para a chefia imediata do servidor partícipe, para acompanhamento dos compromissos estabelecidos. O encaminhamento conterá instruções sobre a necessidade de monitoramento e a forma de comunicação nos casos de eventual descumprimento.
- 6.5.13 **T13: Monitorar a vigência:** Após registro nos assentamentos funcionais, os autos permanecerão sob a guarda da respectiva unidade correccional, até o final da vigência do TAC e a declaração de cumprimento pela chefia imediata do servidor. Decorrido o prazo de vigência, inexistindo informações sobre o integral cumprimento do TAC, a unidade correccional promoverá consulta à chefia imediata do servidor.
- 6.5.14 **T14: Avaliar informações:** A unidade correccional avaliará as informações prestadas pela chefia imediata do servidor partícipe. As evidências e informações prestadas sobre o cumprimento do termo pactuado deverão compor os autos do TAC. Em seguida, tanto os autos relativos ao TAC, quanto os relativos ao procedimento correccional previamente instaurado, que permaneceram sobrestados até o término do período pactuado, serão encaminhados para arquivo. Em contrapartida, a constatação quanto ao descumprimento das obrigações pactuadas, enseja a retomada do procedimento correccional correspondente, caracterizando, ainda, desobediência ao dever previsto no art. 220, inciso IV, da Lei Complementar nº 46, de 1994.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Solicitação de esclarecimento, atualização e/ou de melhoria na presente Norma de Procedimento deve ser enviada à Secretaria de Estado de Controle



e Transparência – SECONT via página de contato apresentada no sítio eletrônico (<https://secont.es.gov.br/>).

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I - DESENHO DO FLUXO DA NP SECONT Nº 017 – CONFECÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC.
- 8.2 ANEXO II – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA
- 8.3 ANEXO III – EXTRATO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

9. ASSINATURAS

Esta Norma de Procedimento Geral será assinada eletronicamente conforme o artigo 6º, §1º, do Decreto Estadual nº 4.410-R/2019.

As assinaturas digitais, bem como os cargos/funções dos servidores públicos estaduais serão inseridos ao final desta Norma de Procedimento Exclusiva conforme dados oficiais advindos do SIARHES.

9.1 Responsável pela Elaboração

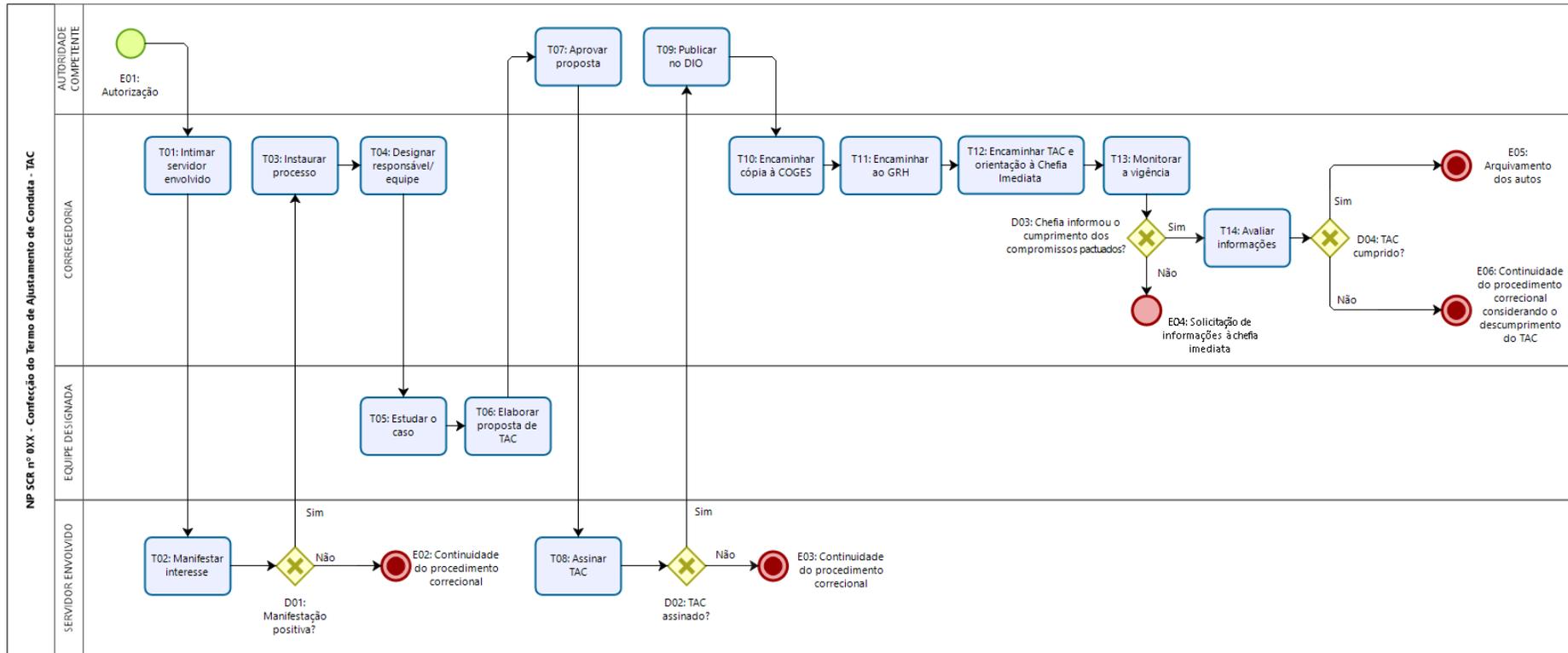
9.1.1 Helmut Mutiz D’Auvila, NF 2819053

9.2 Responsável pela Aprovação

9.2.1 Edmar Moreira Camata, NF 4050932



ANEXO I - DESENHO DO FLUXO DA NP SECONT Nº 017 – CONFEÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDOTA – TAC





ANEXO II - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Processo relacionado: *(Referência do procedimento correcional instaurado, quando houver)*

1 – Identificação:

Servidor Compromissário

Nome:

Matrícula:

Órgão/Entidade:

Telefone:

E-mail institucional:

Autoridade Celebrante:

Nome:

Cargo:

2 – Resumo dos Fatos:

Breve descrição dos fatos irregulares que ensejaram a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta.

3 – Fundamentos de Fato e de Direito:

Fundamentação contemplando a adequação dos fatos e a possibilidade normativa de celebração do texto. Sugestão de texto:

Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades contempladas no(a) (indicar referências sobre a denúncia, representação, ou procedimento correcional já instaurado).

Considerando não haver indícios de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa; de circunstância prevista nos artigos 243 e 244, da Lei



Complementar nº 46/1994, que justifique a majoração da penalidade de advertência ou suspensão por até 15 (quinze) dias; e de conduta infracional que tenha acarretado prejuízo ao erário superior ao previsto no Art. 24, II, da Lei 8.666/93.

Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das entidades correicionais vinculadas ao Poder Executivo Estadual, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.

Firma-se o presente compromisso, por meio do qual o servidor interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

4 – Declaração de Assunção de Responsabilidade:

Compromisso expresso pelo servidor envolvido assumindo a adequação da conduta e as obrigações pactuadas. Sugestão de texto:

O compromissário se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.

5 – Compromisso:

Trecho mais importante do Termo, no qual serão discriminadas as obrigações serem adimplidas pelo servidor envolvido. Sugestão de texto:

O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei Complementar nº 46/94, bem como no Código de Ética dos Servidores Cíveis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo (Decreto nº 1595-R/2005) .

O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.

O compromissário compromete-se, ainda, a (descrever as obrigações impostas ao servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).



6 – Prazo de Cumprimento:

Inserir o prazo de duração do TAC, limitado a 2 anos.

7 – Forma de Fiscalização das Obrigações:

Detalhar a forma como o TAC será fiscalizado e os eventuais subsídios quanto ao seu integral cumprimento. Sugestão de texto:

Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida pelo Sr. [nome, cargo, matrícula e lotação do chefe imediato do servidor], a quem será encaminhada cópia deste Termo.

Deverão ser apresentados ainda os seguintes documentos comprobatórios: (ajustar conforme o caso concreto).

8 – Declaração sobre Atendimento às Vedações:

Declaração adicional pela qual o servidor compromissário atesta não incidir nas hipóteses de vedação contidas no art. 4º do Decreto Estadual nº 4729-R/2020.

Sugestão de texto:

O compromissário declara, ainda:

- i) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido no Decreto Estadual nº 4729-R/2020;*
- ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;*
- iii) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.*

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE



ANEXO III - EXTRATO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

O (*Descrição da Autoridade Competente*), no uso das atribuições e prerrogativas dispostas no Decreto Estadual nº 4729-R, de 16 de setembro de 2020;

RESOLVE:

Celebrar o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC com o servidor (*nome do servidor*), matrícula (*número da matrícula*), através do processo (*nº do processo administrativo ou código do e-Docs*), em razão de (*descrição genérica do fato*).

O TAC terá vigência de (*informar o período pactuado em número e por extenso*), a partir da presente publicação.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE