

SISPAC

MÓDULO TAC

MANUAL DO USUÁRIO

**Orientações para uso do Sistema de Controle de
Procedimentos Administrativos Correccionais –
SISPAC (MÓDULO TAC)**

CGE
Controladoria
Geral do Estado



Henrique Moraes Ziller

Secretário-chefe da CGE

Bruno Mendes Dias

Superintendente de Correição Administrativa

ELABORAÇÃO

Cíntia Maria Gondim Villac

Gerente de Supervisão do Sistema de Correição

COLABORAÇÃO

Luis Fernando Bertocco Carregal

Gerente de Resolução Consensual de Conflitos

EQUIPE TÉCNICA

Fladery Kauan Lopes

Gerência de Supervisão do Sistema de Correição

Rafael Paixão de Campos

Gerência de Supervisão do Sistema de Correição

Sumário

1. Introdução	5
1.1. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	5
1.2. O Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correccionais - SISPAC	5
2. Público-alvo	5
3. Acesso ao sistema	5
3.1. Credenciamento	5
3.2. Endereço de acesso (link)	6
3.3. Primeiro acesso	6
3.4. Esquecimento de senha	6
3.5. Escolha do módulo	6
4. Estrutura do sistema	7
5. Status do processo TAC no SISPAC	8
6. Comunicados	8
7. Cadastro inicial (Realizando o cadastro do TAC no sistema)	9
7.1. Local do fato	9
7.2. Vínculo do compromissário e responsável pela propositura do TAC	10
7.3. Processos vinculados	10
7.4. Dados do servidor compromissário	11
7.5. Dados da chefia imediata	11
7.6. Dados do responsável pela propositura do TAC	12
7.7. Dados da autoridade celebrante	12
7.8. Dados da autoridade homologadora	12
7.9. Descrição do fato	13
7.10. Descrição das obrigações assumidas	13
7.11. Capitulação legal da transgressão disciplinar	14
7.12. Requisitos objetivos para celebração do TAC	15
7.13. Existência de prejuízo ao erário	16
7.14. Responsável pela fiscalização	17
7.15. Consequências em caso de descumprimento	18

7.16. Salvar TAC e enviar ao SEI	19
8. Consulta	19
9. Alteração	21
10. Atualização do andamento do TAC	21
10.1. Data de Celebração do ajuste (informação no SISPAC)	21
10.2. Inclusão de documentos	22
10.2.1. Comprovante de ressarcimento ao erário	24
10.2.2. Prorrogação de prazo para ressarcimento	25
10.2.3. Termo de transferência de responsabilidade	25
10.3. Inclusão de declarações	26
10.3.1. Declaração de cumprimento de TAC	27
10.3.2. Declaração de descumprimento de TAC	29
11. Dúvidas e sugestões	30

1. Introdução

1.1. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

O TAC, instituído pela [Lei Estadual nº 20.756/2020](#), é um novo instrumento jurídico que possibilita um tratamento mais adequado, eficiente e humanizado àqueles que cometeram infrações disciplinares de menor gravidade.

Ele pode ser utilizado de forma alternativa a processos disciplinares que envolvam transgressões de menor potencial ofensivo, ou seja, aquelas puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias.

Ao contrário de um Processo Administrativo Disciplinar, o TAC é consensual e não tem caráter punitivo. Para saber mais sobre o TAC no portal das corregedorias da CGE/GO, acesse:

<https://www.controladoria.go.gov.br/portal-das-corregedorias/termo-de-ajustamento-de-conduta-tac.html>

1.2. O Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais - SISPAC

O SISPAC foi instituído pelo [Decreto nº 9.572/2019](#), e implantado pela Controladoria-Geral do Estado - CGE/GO, com o objetivo de registrar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos correcionais, sendo de uso obrigatório pelas unidades correcionais do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR/GO.

A [Instrução Normativa nº 03/2020-CGE](#) determina que o TAC seja proposto e instruído no SISPAC. Sendo assim, após verificada a possibilidade de celebração de um TAC, o responsável deverá gerar o termo no SISPAC e enviá-lo ao SEI para assinatura. O trâmite ocorrerá no SEI, porém o SISPAC deverá ser atualizado sobre o andamento do processo.

2. Público-alvo

O presente material tem como público-alvo os responsáveis pela proposição e condução dos TACs dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, conforme art. 3º da [IN nº 03/2020-CGE](#).

3. Acesso ao sistema

3.1. Credenciamento

Para ter acesso ao sistema, o usuário deverá enviar um e-mail para corregedoriageral@goias.gov.br com os seguintes dados: nome completo, CPF, telefone, e-mail, órgão de lotação, nome da comissão processante da qual faz parte e o código da sua unidade administrativa SEI. Em anexo ao email, enviar cópia da portaria de instituição da comissão ou ato designando o sindicante.

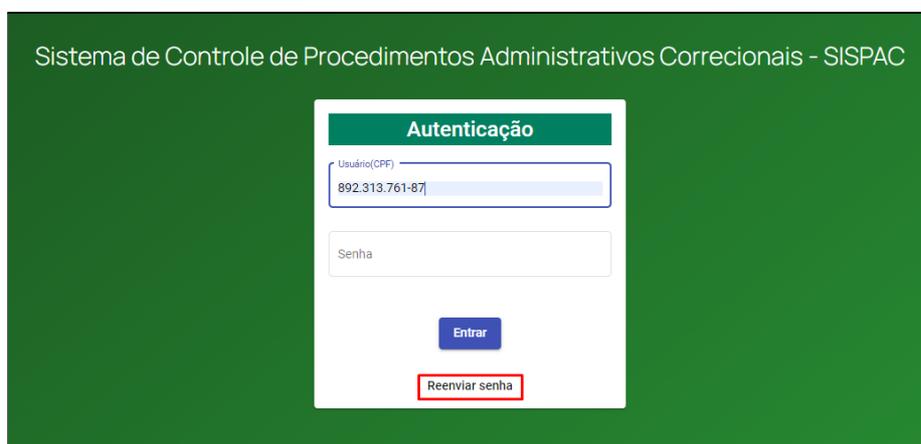
Poderá ser concedido acesso a usuários de apoio das comissões, desde que expressamente autorizado pelo responsável da unidade correcional ou presidente da comissão processante em questão.

3.2. Endereço de acesso (link)

O acesso ao SISPAC - módulo TAC será realizado no endereço eletrônico: www.sispac.go.gov.br.

3.3. Primeiro acesso

Para acessar o sistema pela primeira vez, o usuário deverá preencher o CPF na página inicial e clicar em **“Reenviar senha”**. A senha para o primeiro acesso será encaminhada para o e-mail informado no pedido de credenciamento. Caso não encontre o e-mail na sua caixa de entrada, verifique sua caixa de spam (lixo eletrônico).



Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correccionais - SISPAC

Autenticação

Usuário(CPF)
892.313.761-87

Senha

Entrar

Reenviar senha

Figura 3.3-1

3.4. Esquecimento de senha

Caso o usuário esqueça sua senha de acesso, basta preencher o CPF na página inicial e clicar em **“Reenviar senha”** (Figura 3.3-1). Uma nova senha será enviada para o e-mail informado no pedido de credenciamento.

3.5. Escolha do módulo

Após efetuar *login* no sistema, serão apresentados os módulos do SISPAC aos quais o usuário tem permissão de acesso. Selecione a opção **“TAC”** para acessar o módulo de cadastro e gerenciamento dos Termos de Ajustamento de Conduta:



Olá RXFXXL PXXXXX DX CXMPXS

Bem-vindo(a) ao Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correccionais - SISPAC

Você tem acesso aos seguintes módulos:

TAC PAD/SIND TCA

Figura 3.5-1

4. Estrutura do sistema

O novo SISPAC está sendo desenvolvido em módulos:

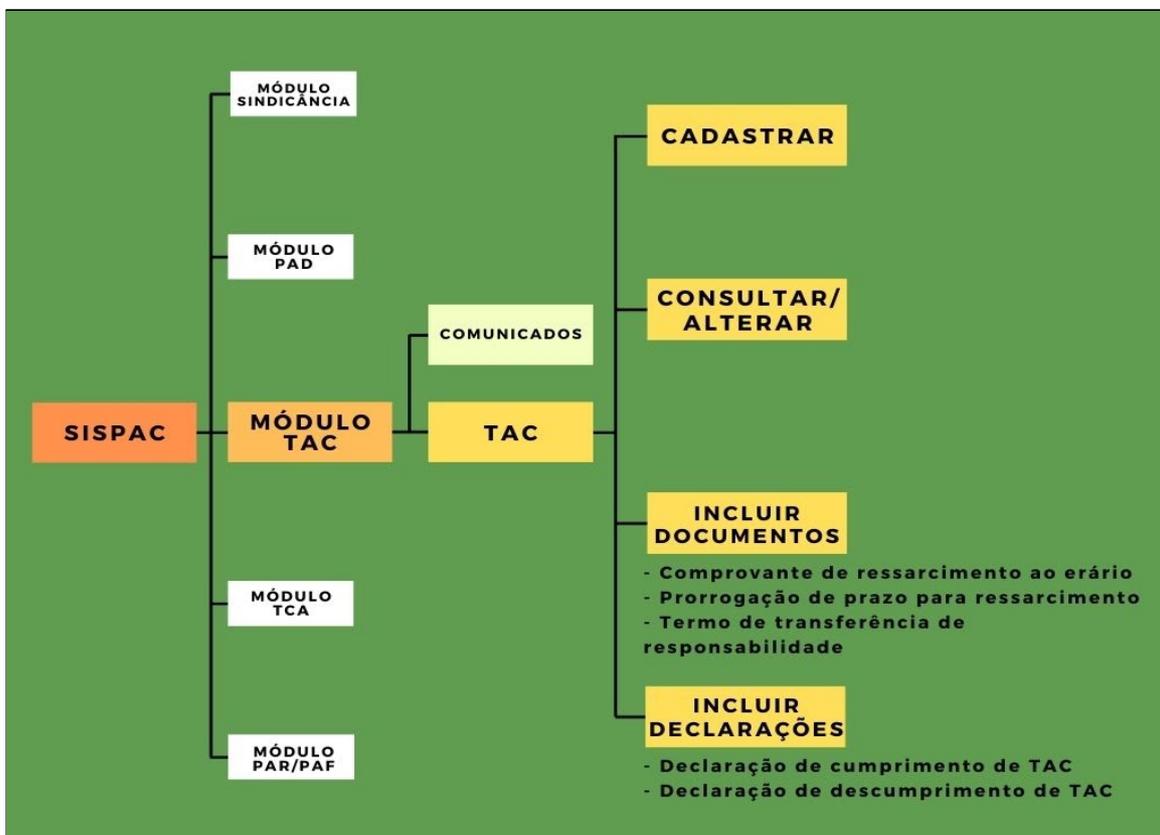


Figura 4-1

O Módulo TAC apresenta o seguinte “*menu*”, correspondente a funcionalidades do sistema:

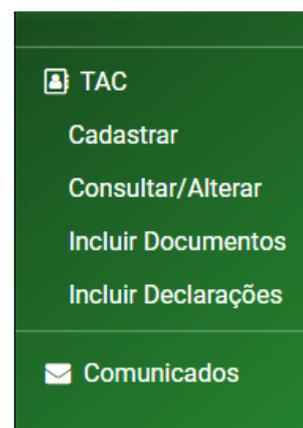
→ **Cadastrar:** permite o cadastramento de um novo TAC e envio do termo ao SEI.

→ **Consultar/Alterar:** permite:

- ◆ consultar/alterar um TAC cadastrado no sistema;
- ◆ enviar o termo ao SEI para colher assinaturas;
- ◆ informar a data da celebração do TAC (data em que a autoridade celebrante assinou o termo no SEI).

→ **Incluir documentos:** permite a inclusão dos seguintes documentos referentes ao TAC celebrado:

- ◆ **Comprovante de ressarcimento ao erário.**
- ◆ **Prorrogação de prazo para ressarcimento.**
- ◆ **Termo de transferência de responsabilidade** (titular da unidade correcional setorial / sindicante / presidente da comissão permanente / superior imediato do compromissário).



→ Incluir declarações

- ◆ **Declaração de cumprimento de TAC** (documentação será anexada após término de vigência do termo e após emissão da declaração de extinção de punibilidade).
- ◆ **Declaração de descumprimento de TAC** (documentação anexada após a aplicação da penalidade pelo descumprimento do termo).

5. Status do processo TAC no SISPAC

Existem 4 tipos de *status* para um TAC no SISPAC:

1. **Cadastrado:** TAC em rascunho, apenas cadastrado no SISPAC, mas ainda não enviado ao SEI para prosseguimento;
2. **Enviado ao SEI:** TAC cadastrado e enviado ao SEI para celebração do ajuste;
3. **Celebrado:** TAC com a informação da data de sua celebração no SISPAC - TAC vigente;
4. **Finalizado:** TAC em que a declaração de cumprimento ou descumprimento foi inserida no SISPAC - TAC concluído.



Figura 5-1

6. Comunicados

Espaço utilizado pela CGE/GO para divulgar informações importantes e/ou orientações da Procuradoria-Geral do Estado - PGE em relação ao tema.

Fique por dentro das atualizações do sistema acessando a aba **“Comunicados”** e clicando sobre o material disponível.



Figura 6-1

7. Cadastro inicial (Realizando o cadastro do TAC no sistema)

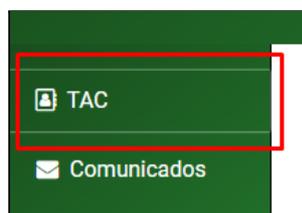


Figura 7-1

Para cadastrar um novo TAC, clique na opção “TAC” no menu à esquerda (Figura 7-1).

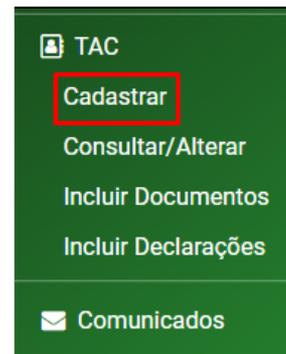


Figura 7-2

Selecione “Cadastrar” entre as opções apresentadas (Figura 7-2) e a tela de cadastro será aberta para preenchimento.

7.1. Local do fato

Como o TAC deve ser proposto e conduzido no órgão/entidade onde o fato foi praticado ([art. 251 da Lei n.º 20.756/2020](#)), esta é a primeira pergunta feita pelo sistema.

Caso o fato a ser cadastrado não tenha ocorrido no órgão/entidade do usuário, o sistema não permitirá o cadastro do TAC, devendo o processo ser enviado para o órgão/entidade competente para prosseguimento.

Figura 7.1-1

Caso o fato a ser cadastrado tenha ocorrido no órgão/entidade do usuário, os dados para cadastramento do ajuste serão liberados para preenchimento:

Figura 7.1-2

7.2. Vínculo do compromissário e responsável pela propositura do TAC

Especifique se o compromissário (o servidor interessado em celebrar o TAC) é **SERVIDOR PÚBLICO** ou **EMPREGADO PÚBLICO** e se a proposta do TAC é **DE OFÍCIO** (proposta pelo órgão/entidade) ou **A PEDIDO DO INTERESSADO** (proposta pelo próprio servidor interessado):

O formulário contém duas seções de seleção por radio buttons. A primeira seção, intitulada "VÍNCULO DO COMPROMISSÁRIO", possui duas opções: "SERVIDOR PÚBLICO" (selecionada) e "EMPREGADO PÚBLICO". A segunda seção, intitulada "PROPOSTA DE TAC", possui duas opções: "DE OFÍCIO" (selecionada) e "A PEDIDO DO INTERESSADO".

Figura 7.2-1

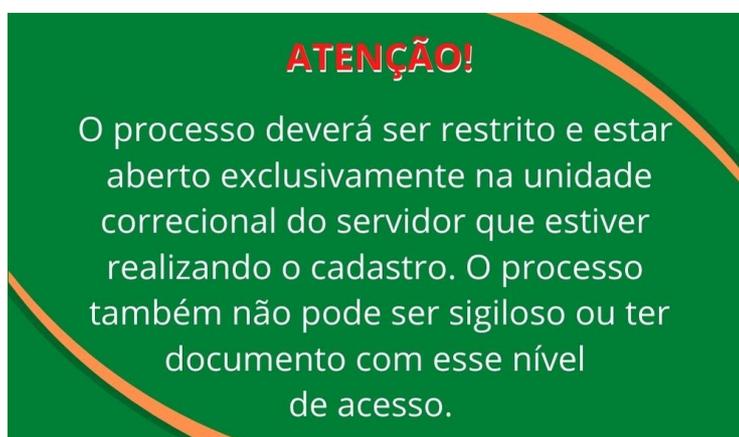
7.3. Processos vinculados

Insira aqui o “**Número do processo SEI referente ao TAC**”, iniciado com a proposta de celebração do ajuste, e clique em **CONSULTAR PROCESSO** (ou aperte a tecla ENTER). O sistema fará a validação do número no SEI (*este processo deve ter o tipo de acesso SEI ‘restrito’, sendo que processos ‘sigilosos’ não serão permitidos*).

Caso haja “**Processo SEI referente à sindicância/PAD instaurado previamente ao TAC**”, este deve ser informado também (este processo não é validado pelo sistema).

O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém o rótulo "Informe o número do processo SEI referente ao TAC:" seguido de um campo de entrada com o ícone de interrogação e um botão "Consultar Processo". O campo de entrada contém o texto "Nº Processo ..." e está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dele, há o texto "*campo obrigatório". A coluna da direita contém o título "PROCESSO SEI" e o rótulo "Informe o número do processo SEI referente à sindicância/PAD instaurado:" seguido de um campo de entrada contendo o texto "Nº Processo SEI".

Figura 7.3-1



7.4. Dados do servidor compromissário

Informe o CPF do servidor compromissário (servidor interessado em celebrar o TAC) e pressione a tecla ENTER, os demais campos serão preenchidos automaticamente com dados oriundos do RHNet.

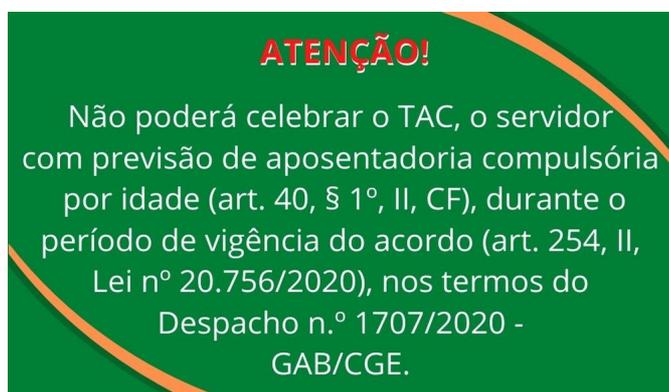
Somente os campos: “Telefone”, “Gênero”, “Órgão de Lotação”, “Estado Civil”, “Unidade Administrativa”, “Cargo”, “E-mail” e “Data de Nascimento” podem ser editados. Note que todos os campos são obrigatórios:



O formulário, intitulado "SERVIDOR COMPROMISSÁRIO", apresenta os seguintes campos:

- CPF: campo obrigatório
- Nome: campo obrigatório
- Unidade Administrativa: campo obrigatório
- Cargo: campo obrigatório
- Telefone: campo obrigatório
- Órgão de Lotação: campo obrigatório
- Órgão de Origem: campo obrigatório
- Email: campo obrigatório
- Gênero: dropdown menu com "MASCULI..." selecionado
- Estado Civil: dropdown menu
- Tipo de Vínculo: campo obrigatório
- Data Nascimento: campo obrigatório no formato dd/mm

Figura 7.4-1

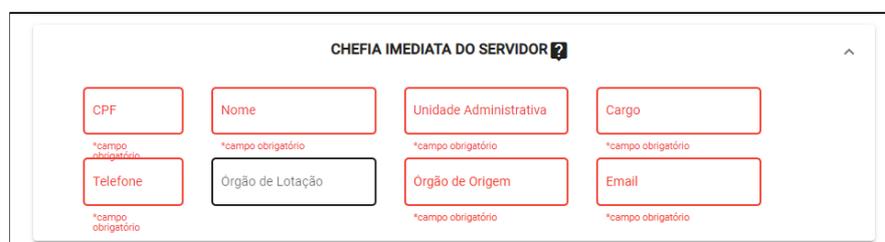


Acesse o Despacho nº 1.707/2020 - GAB/CGE [aqui](#).

7.5. Dados da chefia imediata

Informe o CPF da chefia imediata do servidor compromissário, que ficará responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas no TAC e pressione a tecla ENTER. Os demais campos serão preenchidos automaticamente com dados oriundos do RHNet.

Somente os campos: “Telefone”, “Órgão de Lotação”, “Unidade Administrativa”, “Cargo”, e “E-mail” podem ser editados. Note que todos os campos são obrigatórios:



O formulário, intitulado "CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR", apresenta os seguintes campos:

- CPF: campo obrigatório
- Nome: campo obrigatório
- Unidade Administrativa: campo obrigatório
- Cargo: campo obrigatório
- Telefone: campo obrigatório
- Órgão de Lotação: campo obrigatório
- Órgão de Origem: campo obrigatório
- Email: campo obrigatório

Figura 7.5-1

7.6. Dados do responsável pela propositura do TAC

Informe o CPF do responsável pela propositura do TAC, conforme [art. 3º da IN nº 03/2020-CGE](#), e pressione a tecla ENTER. Os demais campos serão preenchidos automaticamente com dados oriundos do RHNet.

Somente os campos: “Telefone”, “Órgão de Lotação”, “Unidade Administrativa”, “Cargo”, e “E-mail” podem ser editados. Note que todos os campos são obrigatórios:

TITULAR DA UNIDADE CORRECCIONAL SETORIAL/SINDICANTE/ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ?

CPF <small>*campo obrigatório</small>	Nome <small>*campo obrigatório</small>	Unidade Administrativa <small>*campo obrigatório</small>	Cargo <small>*campo obrigatório</small>
Telefone <small>*campo obrigatório</small>	Órgão de Lotação	Órgão de Origem <small>*campo obrigatório</small>	Email <small>*campo obrigatório</small>

Figura 7.6-1

7.7. Dados da autoridade celebrante

Informe o CPF da autoridade competente para a **instauração** do PAD (*titular do órgão/entidade na qual ocorreu a transgressão disciplinar*) ou de outro responsável por ele delegado para a função, conforme legislação vigente ([art. 249 c/c art. 218 da Lei nº 20.756/2020](#)), e pressione a tecla ENTER. Os demais campos serão preenchidos automaticamente com dados oriundos do RHNet.

Somente os campos: “Telefone”, “Órgão de Lotação”, “Unidade Administrativa”, “Cargo”, e “E-mail” podem ser editados. Note que todos os campos são obrigatórios:

AUTORIDADE CELEBRANTE ?

CPF <small>*campo obrigatório</small>	Nome <small>*campo obrigatório</small>	Unidade Administrativa <small>*campo obrigatório</small>	Cargo <small>*campo obrigatório</small>
Telefone <small>*campo obrigatório</small>	Órgão de Lotação	Email <small>*campo obrigatório</small>	

Figura 7.7-1

7.8. Dados da autoridade homologadora

Informe o CPF da autoridade competente para o **julgamento** do PAD (*titular do órgão/entidade de origem do servidor compromissário*) ou de outro responsável por ele delegado para a função, conforme legislação vigente ([art. 249 c/c art. 195 da Lei nº 20.756/2020](#)), e pressione a tecla ENTER. Os demais campos serão preenchidos automaticamente com dados oriundos do RHNet.

Somente os campos: “Telefone”, “Órgão de Lotação”, “Unidade Administrativa”, “Cargo”, e “E-mail” podem ser editados. Note que todos os campos são obrigatórios:

AUTORIDADE HOMOLOGADORA ?

CPF <small>*campo obrigatório</small>	Nome <small>*campo obrigatório</small>	Unidade Administrativa <small>*campo obrigatório</small>	Cargo <small>*campo obrigatório</small>
Telefone <small>*campo obrigatório</small>	Órgão de Lotação	Email <small>*campo obrigatório</small>	

Figura 7.8-1

7.9. Descrição do fato

Utilize este campo para descrever o fato ocorrido e a consequente transgressão disciplinar praticada pelo servidor compromissário que resultaram na celebração do TAC.

DESCRIÇÃO DOS FATOS

SUGESTÃO DE TEXTO:
Considerando o baixo potencial ofensivo da irregularidade objeto do presente TAC, uma vez que o servidor...(DESCRIÇÃO DOS FATOS).

Figura 7.9-1

7.10. Descrição das obrigações assumidas

Aqui são descritas as obrigações assumidas pelo servidor compromissário com a celebração do TAC, conforme [art. 8º da IN nº 03/2020-CGE](#).

O sistema já traz um rol fixo de obrigações comuns para todos os TACs. Para inserir obrigações específicas para o caso, como *a participação do servidor compromissário em um determinado curso ou evento*, utilize o campo destacado na figura abaixo:

DESCRIÇÃO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

O COMPROMISSÁRIO:

- a) assume a responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar;
- b) reconhece a inadequação da sua conduta e compromete-se a ajustá-la e a observar o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor, notadamente os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás, bem como na legislação vigente;
- c) assume o dever de doravante, em situação similar, agir com a cautela e a formalidade exigida pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação;
- d) declara ciência de que o TAC, regularmente formalizado e subscrito pelas partes, tem eficácia de título executivo administrativo;
- e) declara ciência de que em caso de cometimento de nova infração disciplinar durante o período de vigência do TAC, o seu julgamento levará em consideração a causa de aumento de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás;
- f) obriga-se a ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário;
- g) compromete-se a participar do curso de ética ministrado pela [CGE](#), com carga horária de

Figura 7.10-1

As obrigações a serem assumidas pelo servidor deverão ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, não podendo ser imposta ao mesmo qualquer situação que exponha sua intimidade, honra ou imagem ou, ainda, que atente contra a moral ou os bons costumes.

Lembre-se: o prazo para o cumprimento destas obrigações não poderá exceder o prazo de vigência do TAC.

7.11. Capitulação legal da transgressão disciplinar

Para selecionar a capitulação legal da transgressão disciplinar, utilize as setas laterais:

CAPITULAÇÃO LEGAL DA TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR

Lei nº 20.756/2020 - Novo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo

- Servidor Público Civil em geral – Art. 202 da Lei nº 20.756/2020
- Servidor de cargo do Magistério Público Estadual – Art. 203 da Lei nº 20.756/2020
- Servidor Policial Civil ou Agente de Segurança Prisional – Art. 204 da Lei nº 20.756/2020

Lei nº 10.460/88 - REGRA DE TRANSIÇÃO*

- Servidor Público Civil em geral - Art. 56, §7º

Figura 7.11-1

A transgressão disciplinar selecionada (Figura 7.11-2) aparecerá ao final da lista com as capitulações, no campo “**Transgressões aplicadas**” (Figura 7.11-3):

CAPITULAÇÃO LEGAL DA TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR

Lei nº 20.756/2020 - Novo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo

- Servidor Público Civil em geral – Art. 202 da Lei nº 20.756/2020
- 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.

Figura 7.11-2

Transgressões aplicadas:

- Servidor Público Civil em geral - Art. 202 da Lei nº 20.756/2020**
- III - sair antecipadamente ou chegar atrasado ao serviço, salvo motivo justo

Figura 7.11-3

Como não é possível a celebração de TAC na hipótese de cometimento de mais de uma transgressão disciplinar (concurso material), **será permitida apenas a seleção de uma única transgressão disciplinar** (orientação da Procuradoria-Geral do Estado - [Despacho nº 1.707/2020-GAB](#)).

IMPORTANTE: Na hipótese da Lei 10.460/88 mostrar-se mais vantajosa para o servidor (**regra de transição**), o TAC somente será cabível nas hipóteses de transgressões disciplinares puníveis com repreensão (orientação da Procuradoria-Geral do Estado - [Despacho n.º 1.674/2021 - GAB](#)):

Lei nº 10.460/88 - REGRA DE TRANSIÇÃO*
Servidor Público Civil em geral - Art. 56, §7º
Servidor Público Civil em geral - Art. 303
Servidor Policial Civil ou Agente de Segurança Prisional - Art. 304

Figura 7.11-4

7.12. Requisitos objetivos para celebração do TAC

Aqui temos uma listagem de todos os requisitos obrigatórios para a celebração do TAC. O responsável pela propositura do ajuste deverá atestar a presença cumulativa destes requisitos clicando na caixa em destaque:

REQUISITOS OBJETIVOS PARA CELEBRAÇÃO DO TAC
<input type="checkbox"/> EU, portador(a) do CPF, declaro ter analisado o caso concreto e atesto a presença cumulativa dos seguintes requisitos descritos no art. 252 da Lei nº 20.756/2020:
I - reconhecimento pelo servidor da responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar;
II - 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;
III - penalidade aplicável de advertência, em tese, ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
IV - inexistência de processo administrativo disciplinar em curso relativo a prática de outra infração disciplinar;
V - primariedade do servidor;
VI - inexistência de TAC celebrado nos últimos 3 (três) anos, para as transgressões disciplinares apenadas com advertência.
VII - inexistência de TAC celebrado nos últimos 5 (cinco) anos, para as transgressões disciplinares apenadas com suspensão de até 30 (trinta) dias;
VIII - ausência de circunstâncias agravantes ou que justifiquem a majoração da penalidade, conforme Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado de Goiás.

Figura 7.12-1



7.13. Existência de prejuízo ao erário

Informe se a conduta do servidor, enquadrada em uma das transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo, resultou em prejuízo ao erário:

Figura 7.13-1

Caso exista prejuízo, informe a forma de ressarcimento, o valor a ser ressarcido pelo servidor aos cofres públicos e anexe no campo “**Anexar a memória de cálculo do ressarcimento**”, documentos que atestem e comprovem o prejuízo causado ao erário:

Figura 7.13-2

O ressarcimento, após a apuração do montante devido, poderá ocorrer das seguintes formas:

- pagamento integral, em parcela única, por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DARE;
- pagamento integral ou parcelado do valor devido, por meio de consignação em folha de pagamento, nos limites estabelecidos no [art. 97 da Lei 20.756/2020](#);
- entrega de um bem novo de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado; ou
- reparação do bem danificado, de forma que o restitua às condições anteriores.

Ao selecionar a 1ª opção, “**Pagamento integral em parcela única, via DARE**”, o sistema mostrará um ícone de ajuda (?) para emissão do documento (posicione o mouse em cima desse ícone para ver as instruções):

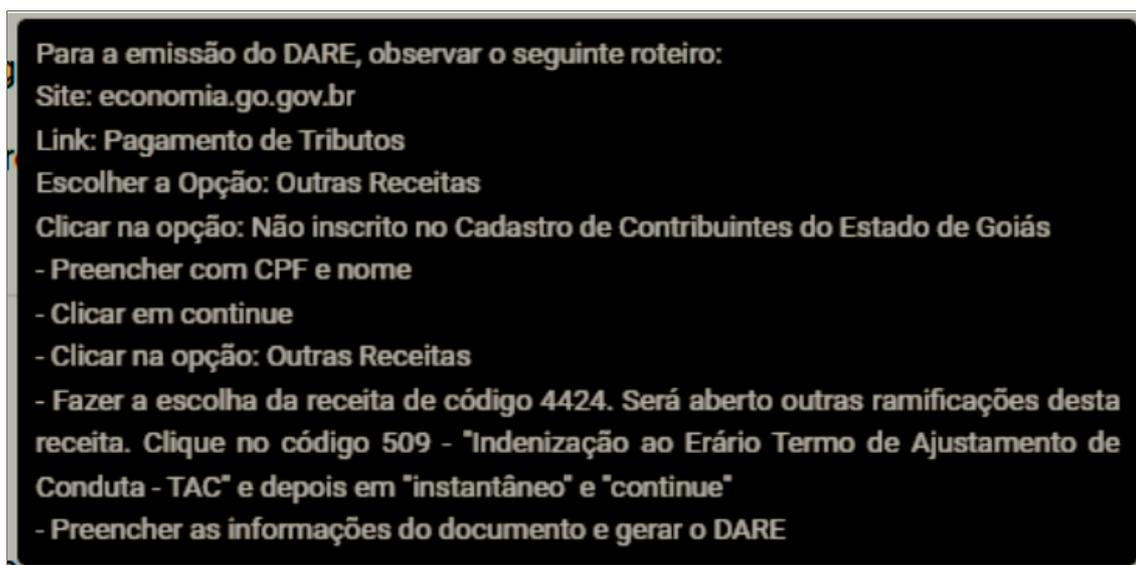


Figura 7.13-3

Ao selecionar a 2ª opção, “**Pagamento integral ou parcelado, via desconto em folha de pagamento**”, as seguintes instruções aparecerão na tela:

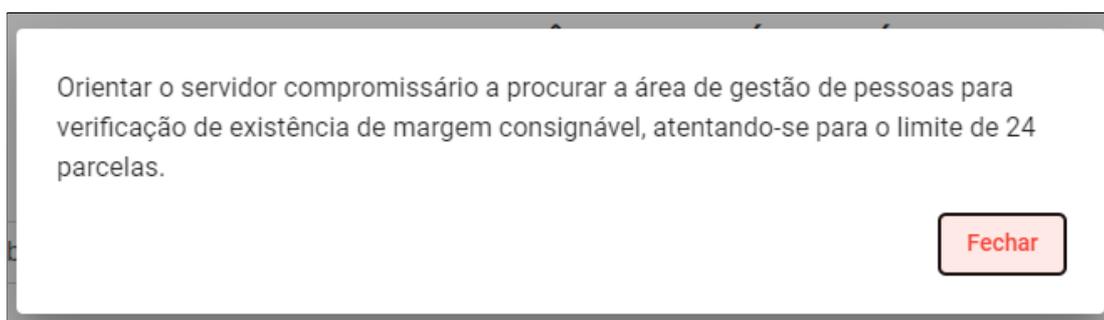


Figura 7.13-4

Com esta opção de parcelamento, um novo campo de preenchimento ficará disponível, no qual deve ser informado o número de parcelas, que não poderão exceder o período de vigência do TAC.

EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO

SIM NÃO

Forma de ressarcimento: Pagamento integral ou parcelado, nos lin

Parcelas

Valor a ressarcir (R\$): 0,00

Anexar a memória de cálculo do ressarcimento: Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Figura 7.13-5

7.14. Responsável pela fiscalização

O Sistema apresentará as informações sobre o servidor responsável pelo acompanhamento do efetivo adimplemento dos termos firmados no TAC, durante seu prazo de vigência:

RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização deste TAC será realizada pela chefia imediata do servidor compromissário, ora exercida pelo(a) Sr(a);, o qual compete observar os deveres descritos na IN nº 03/2020, dentre eles:

- Recebimento da documentação comprobatória de ressarcimento ao erário e posterior encaminhamento ao responsável pela condução do TAC;
- Comunicação de cumprimento ou descumprimento do TAC ao responsável por sua condução;
- Comunicação ao responsável pela condução do TAC, na hipótese de alteração da chefia imediata.

Figura 7.14-1

Lembre-se: na hipótese de alteração da chefia imediata durante a vigência do TAC, o servidor anteriormente responsável pelo acompanhamento deverá comunicar o fato ao responsável pela condução do ajuste, que providenciará o Termo de Transferência de Responsabilidade a ser assinado pela nova chefia imediata do servidor compromissário, registrando essa alteração no SISPAC, em campo específico.

7.15. Consequências em caso de descumprimento

Selecione a penalidade a ser aplicada em caso de descumprimento do TAC (“**ADVERTÊNCIA**” ou “**SUSPENSÃO**”). No caso de suspensão, informe o prazo em dias da penalidade ([art. 7º, VIII, IN nº03/2020-CGE](#)).

Anexe a **nota técnica**, que deverá conter a descrição do fato, o juízo de admissibilidade (atendimento dos requisitos do TAC), as obrigações a serem assumidas pelo servidor compromissário, e por fim, a penalidade a ser aplicada em caso de descumprimento do acordo.

CONSEQUÊNCIAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

Em caso de descumprimento das condições fixadas neste TAC, será aplicada a penalidade de:

ADVERTÊNCIA **SUSPENSÃO**

Quantidade dias ▼

conforme definido na Nota Técnica, em anexo, emitida pela autoridade competente:

Nenhum arquivo selecionado

Figura 7.15-1

O período de inabilitação do servidor será calculado automaticamente pelo SISPAC, de acordo com a penalidade aplicada ([art. 199 da Lei n.º 20.756/2020](#)), e ficará visível no item c):

ATENÇÃO:

A aplicação desta penalidade:

- a) não afasta a obrigação de ressarcimento ao erário ou restituição do bem;
- b) será registrada nos assentos funcionais do servidor.
- c) acarreta a inabilitação do servidor por 0 dias.

OBSERVAÇÃO: Na hipótese de o servidor ressarcir integralmente o dano, o prazo de inabilitação será reduzido em 1/3 (um terço).

Figura 7.15-2

7.16. Salvar TAC e enviar ao SEI

Ao término do preenchimento dos dados deve-se clicar em “**Salvar TAC**”. Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema não permitirá a gravação e especificará quais campos precisam ser informados.

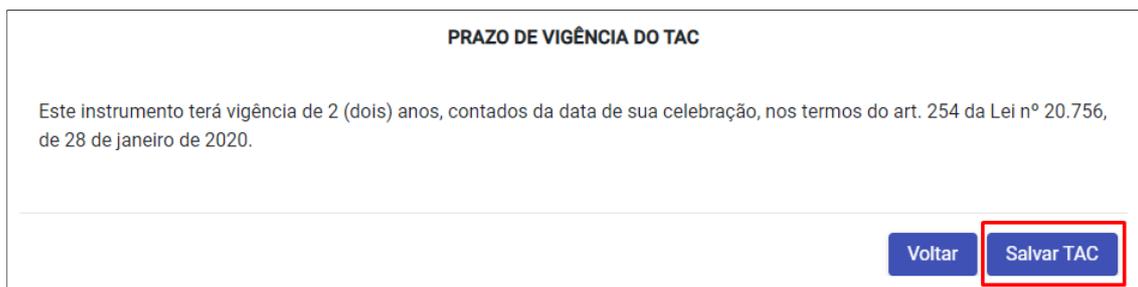


Figura 7.16-1

Ao clicar no botão “**Salvar TAC**”, o seguinte *pop-up* aparecerá para que o usuário escolha a ação a ser realizada:

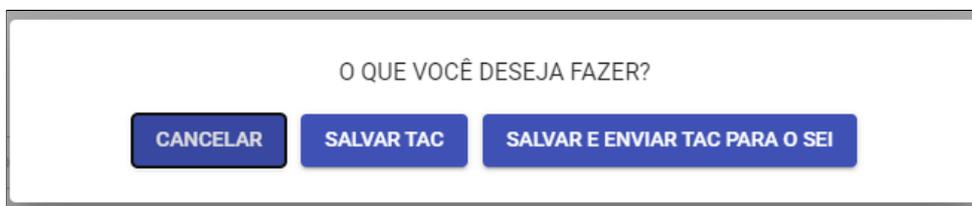


Figura 7.16-2

- **Cancelar:** volta para a tela de cadastramento do TAC;
- **Salvar TAC:** grava os dados no sistema, porém não gera um número de TAC e nem envia o termo ao SEI. Ele fica com o status “**Cadastrado**” no sistema (como se fosse um rascunho para posterior alteração e envio);
- **Salvar e enviar TAC para SEI:** grava os dados no sistema, gera um número de TAC e envia o termo para o SEI (ele é incluído no processo SEI referente ao TAC informado no momento do cadastramento). Ele fica com o *status* “**Enviado ao SEI**” no sistema.

8. Consulta

Para consultar um processo TAC cadastrado, no menu à esquerda, clique em “**TAC**” e selecione “**Consultar/Alterar**” entre as opções apresentadas:

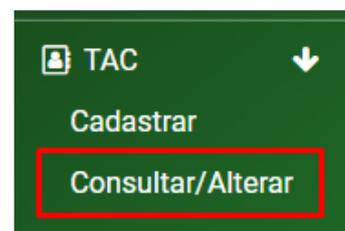


Figura 8-1

A lista com todos os TACs que podem ser consultados pelo usuário ficará disponível com suas principais informações.



Figura 8-2

Para localizar um TAC na lista, basta preencher o campo de pesquisa com uma das seguintes informações: nº processo, nº TAC, nome, CPF ou órgão/entidade de lotação do servidor compromissário. O sistema realizará a filtragem da lista conforme o texto digitado. Agora, basta clicar no número do processo SEI (em azul) referente ao TAC a ser consultado:

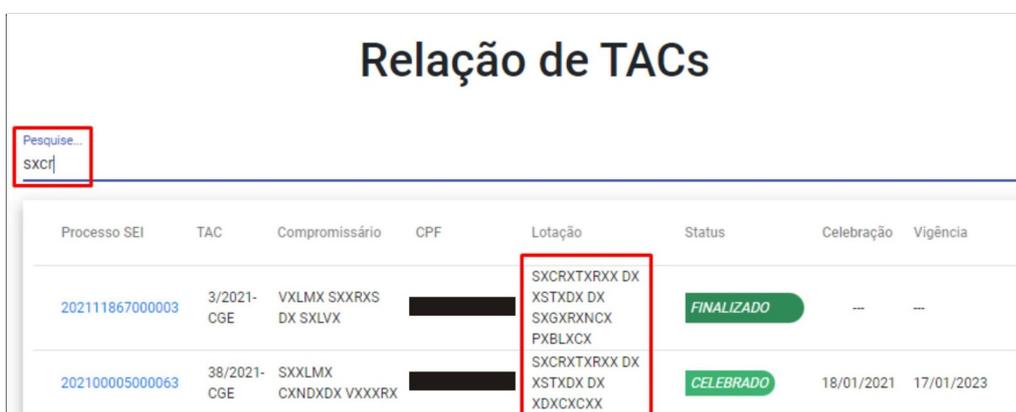


Figura 8-3

O sistema trará as informações do TAC para consulta:

Número do TAC: 3/2021 [REDACTED] Data de cadastro: 14/01/2021

VÍNCULO DO COMPROMISSÁRIO

SERVIDOR PÚBLICO EMPREGADO PÚBLICO

PROPOSTA DE TAC

DE OFÍCIO A PEDIDO DO INTERESSADO

PROCESSO SEI

Informe o número do processo SEI referente ao TAC: [REDACTED]

Informe o número do processo SEI referente à sindicância/PAD instaurado: [REDACTED]

Nº Processo SEI: [REDACTED] Nº Processo SEI: [REDACTED]

Figura 8-4

9. Alteração

Para alterar um processo TAC cadastrado, o usuário deverá abrir os dados do processo, seguindo os passos do tópico 8 deste manual (8. CONSULTA).

Inicialmente, o sistema trará as informações do TAC apenas para consulta, não permitindo sua edição. Para alterar os dados, o usuário deverá clicar no botão “**Habilitar edição**” localizado no final da tela:

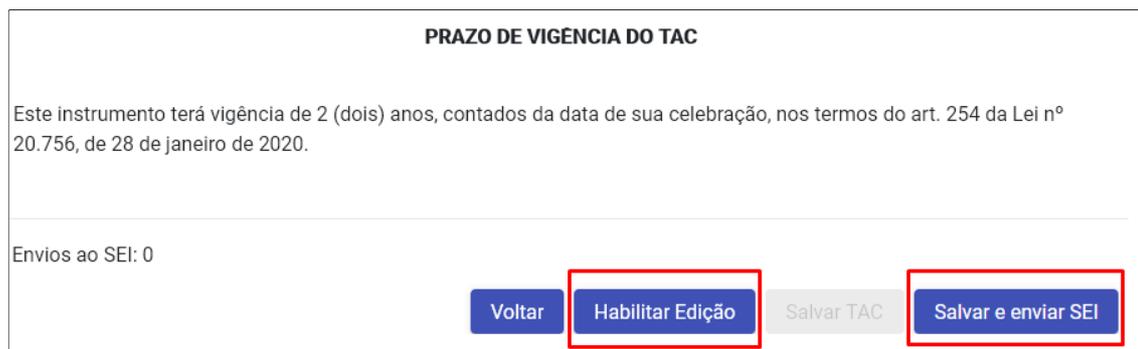
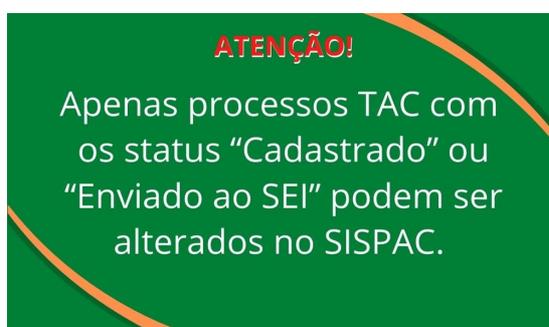


Figura 9-1

As seguintes ações serão permitidas ao usuário na tela de alteração do processo:

5. **Voltar**: volta para a tela anterior sem realizar nenhuma alteração;
6. **Habilitar Edição** (disponível somente para TACs com status “Cadastrado” ou “Enviado ao SEI”): permite que as informações do TAC sejam editadas;
7. **Salvar TAC** (disponível somente quando os campos estão habilitados para edição): grava as alterações realizadas no TAC;
8. **Salvar e enviar SEI** (disponível somente para TACs com status “Cadastrado” ou “Enviado ao SEI”): grava o TAC (caso algum dado tenha sido alterado) e o envia ao SEI.



10. Atualização do andamento do TAC

10.1. Data de Celebração do ajuste (informação no SISPAC)

Para informar a data em que o TAC foi celebrado (data em que o termo entrou em vigência com a assinatura da autoridade celebrante no SEI), o usuário deverá abrir os dados do processo, seguindo os passos do tópico 8 deste manual (8. CONSULTA). Em seguida, inserir a data de celebração no campo específico:

Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ≡

< Dados do TAC INCLUSÃO DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DECLARAÇÃO

Data da celebração do TAC:

insira a data
14 / 02 / 2022

Confirmar

Número do TAC: 12/2021- Data de cadastro: 25/02/2021

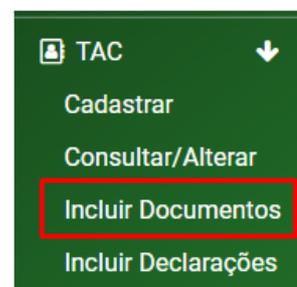
Figura 10.1-1

A data poderá ser digitada no teclado ou selecionada no calendário disponível para o campo. Após informar a data e clicar em “**Confirmar**”, o sistema irá gravar a informação e alterar o status do TAC para “**Celebrado**”.

10.2. Inclusão de documentos

O SISPAC deverá ser atualizado com as informações das seguintes ocorrências no andamento do TAC:

- Comprovante de ressarcimento ao erário;
- Prorrogação de prazo para ressarcimento;
- Termo de transferência de responsabilidade.



Para fazer a inclusão dos documentos, clique em “**TAC**” e selecione a opção “**Incluir Documentos**” (Figura 10.2-1).

Figura 10.2-1

A lista com todos os TACs **celebrados** ficará disponível:

Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ≡

Relação de TACs

Pesquise...

Processo SEI ↑	TAC	Compromissário	CPF	Lotação	Status
202100005000063	38/2021-CGE/2020-CGE	SXXLMX CXNDXDX VXXXRX		SXCRXTXRXDX XSTXDX DX XDXCXCXX	CELEBRADO
202111867000027	5/2021-CGE/2020-CGE	MXRXX DX GLRXX CXSTX GXXMS DX XLXNCXR		CXNTRXLXDXRXX-GRXRL DX XSTXDX	CELEBRADO

Figura 10.2-2

Para localizar um TAC na lista, basta preencher o campo de pesquisa com uma das seguintes informações: nº processo, nº TAC, nome, CPF ou órgão/entidade de lotação do servidor compromissário:

Processo SEI	TAC	Compromissário	CPF	Lotação	Status
202100005000063	38/2021-CGE/2020-CGE	SXXLMX CXNDXDX VXXXRX	[REDACTED]	SXCRXTXRXDX DX XSTXDX DX XDXCXDX	CELEBRADO
202111867000016	4/2021-CGE/2020-CGE	VXNDXXR GXNCXLVXS DX SXLVX	[REDACTED]	SXCRXTXRXDX DX XSTXDX DX SXGXRXCX PXBLXCX	CELEBRADO
202111867000058	10/2021-CGE/2020-CGE	WXLLXXN DX SXLVX SXLVXSTRX	[REDACTED]	SXCRXTXRXDX DX XSTXDX DX XDXCXDX	CELEBRADO
202111867000215	15/2021-CGE/2020-CGE	XLXNDXX MXRTXNS DX MXXRX	[REDACTED]	SXCRXTXRXDX DX XSTXDX DX XDXCXDX	CELEBRADO

Figura 10.2-3

O sistema realizará a filtragem da lista conforme o texto digitado. Ao clicar no número do processo SEI (em azul) referente ao TAC a ser atualizado, a tela com o botão para a inclusão do documento ficará disponível:

Figura 10.2-4

Existem 3 tipos de documentos que podem ser incluídos em um TAC:

Figura 10.2-5

10.2.1. Comprovante de ressarcimento ao erário

No caso da existência de dano ou prejuízo ao erário informado no TAC, o servidor terá um prazo para efetuar o ressarcimento e apresentar o documento comprobatório ([art. 9º da IN nº 03/2020-CGE](#)).

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

Para este registro no sistema, o usuário deverá informar o tipo do documento comprobatório entre as opções disponíveis:

- Comprovante de pagamento de DARE;
- Comprovante de quitação do parcelamento;
- Ateste da área responsável quanto à aceitabilidade do bem restituído ([art. 9º, § 3º da IN nº 03/2020-CGE](#)).

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de documentos. O formulário tem o título "INCLUSÃO DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES". Há um campo de seleção rotulado "Qual documento gostaria de incluir no TAC?" com o valor "Comprovante de ressarcimento ao erário" selecionado. Abaixo dele, há um campo rotulado "Informe o documento a ser inserido" com uma lista suspensa aberta. A lista contém três opções: "Comprovante de pagamento de DARE", "Comprovante de quitação do parcelamento" e "Ateste da área responsável quanto à aceitabilidade do bem restituído" (destacado com um asterisco vermelho).

Figura 10.2.1-1

Em seguida, anexar o comprovante e salvar as informações (o botão “**Salvar**” ficará disponível somente quando todos os campos forem preenchidos e o documento anexado):

A imagem mostra o mesmo formulário, agora com o campo "Informe o documento a ser inserido" preenchido com "Comprovante de pagamento de DARE". Abaixo dele, há um campo de upload rotulado "Escolher arquivos" com o nome do arquivo "Comprovante.pdf" exibido. O botão "Escolher arquivos" e o botão "Salvar" (destacado em azul) estão destacados com um retângulo vermelho. O botão "Cancelar" também está visível. No rodapé do formulário, há uma mensagem em vermelho: "*todos os campo são obrigatório.".

Figura 10.2.1-2

10.2.2. Prorrogação de prazo para ressarcimento

O prazo para ressarcimento pelo servidor compromissário é de até 30 dias, contados da celebração do TAC, exceto para os casos de parcelamento do valor devido. Esse prazo pode, excepcionalmente, ser prorrogado, desde que devidamente justificado ([art. 9º, § 1º da IN nº 03/2020-CGE](#)).

Quando ocorrer esta prorrogação, a informação deverá ser incluída no SISPAC com o preenchimento dos campos: **'Motivo'** e **'Prazo final'** (que será a nova data limite para o servidor compromissário apresentar a comprovação de ressarcimento). A data poderá ser digitada no teclado ou selecionada no calendário disponível para o campo.

Em seguida, o ato que autorizou a prorrogação deverá ser anexado e as informações salvas (o botão **Salvar**” ficará disponível somente quando todos os campos forem preenchidos e o documento anexado):

INCLUSÃO DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Qual documento gostaria de incluir no TAC?
Prorrogação de prazo para ressarcimento

Motivo:
Pandemia

Prazo final:
17/02/2022

Escolher arquivos Comprovante.pdf

Cancelar Salvar

*todos os campo são obrigatório.

Figura 10.2.2-1

10.2.3. Termo de transferência de responsabilidade

Na hipótese de alteração da chefia imediata, o servidor anteriormente responsável pelo acompanhamento deverá comunicar o fato ao responsável pela condução do TAC que providenciará o 'Termo de Transferência de Responsabilidade' a ser assinado pela nova chefia imediata do servidor compromissário, registrando essa alteração no SISPAC ([art. 10º, Parágrafo único da IN nº 03/2020-CGE](#)).

Também deverá ser registrada no SISPAC, a alteração do servidor responsável pela condução do TAC. O registro no sistema será realizado primeiramente com a escolha do agente público a ser substituído:

Figura 10.2.3-1

E posteriormente com a inclusão dos dados do novo servidor. Para isso, informe o CPF e pressione a tecla ENTER. Os dados do servidor serão preenchidos automaticamente pelo sistema (Fonte: RHNet).

Figura 10.2.3-2

Por fim, anexe o comprovante e salve as informações (o botão **“Salvar”** ficará disponível somente quando todos os campos forem preenchidos e o documento anexado).

10.3. Inclusão de declarações

O SISPAC deverá ser atualizado quando o TAC for encerrado, seja pelo cumprimento ou descumprimento do termo.

Para tanto, clique em **“TAC”** e selecione **“Incluir Declarações”** entre as opções apresentadas:

Figura 10.3-1

A lista com todos os TACs **celebrados** ficará disponível:



Figura 10.3-2

Para localizar um TAC na lista, basta preencher o campo de pesquisa com uma das seguintes informações: nº processo, nº TAC, nome, CPF ou órgão/entidade de lotação do servidor compromissário:



Figura 10.3-3

O sistema realizará a filtragem da lista conforme o texto digitado. Ao clicar no número do processo SEI (em azul) referente ao TAC a ser atualizado, a tela com o botão para a inclusão da declaração ficará disponível:

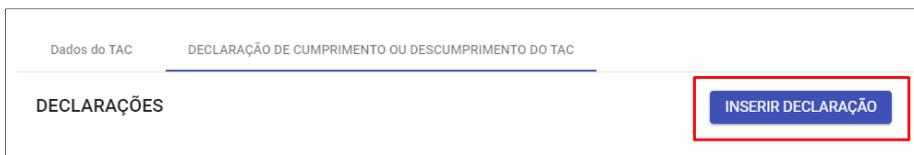


Figura 10.3-4

Agora é só inserir os documentos, conforme o caso.

10.3.1. Declaração de cumprimento de TAC

Após o término da vigência do TAC, caso o servidor tenha cumprido com todas as obrigações pactuadas no ajuste, o SISPAC deverá ser atualizado com a inclusão dos seguintes documentos:

a) Campo 'Comunicação do responsável pela fiscalização'

Conforme o [§1º do art. 11 da IN nº 03/2020-CGE](#), a chefia imediata do servidor compromissário deverá comunicar o fato, por meio de documento SEI intitulado "Comunicação de cumprimento de TAC", no prazo máximo de 10 dias, ao responsável pela condução do TAC para as providências cabíveis.

Este, por sua vez, deverá atualizar o SISPAC com a inclusão do referido documento no campo 'Comunicação do responsável pela fiscalização':

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO OU DESCUMPRIMENTO DO TAC

Escolha a opção desejada?

Declaração de cumprimento de TAC

Comunicação do responsável pela fiscalização:

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Figura 10.3.1-1

b) Campo 'Declaração da extinção da punibilidade da transgressão disciplinar pela autoridade competente'

Após a autoridade competente declarar a extinção da punibilidade da transgressão disciplinar ([inciso III do art. 198 da Lei 20.756/2020](#)), o responsável pela condução do TAC deverá atualizar o SISPAC, com a inclusão da referida declaração no campo 'Declaração da extinção da punibilidade da transgressão disciplinar pela autoridade competente':

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO OU DESCUMPRIMENTO DO TAC

Escolha a opção desejada?

Declaração de cumprimento de TAC

Comunicação do responsável pela fiscalização:

Escolher arquivos Comprovante.pdf

Declaração da extinção da punibilidade da transgressão disciplinar pela autoridade competente:

Escolher arquivos Comprovante.pdf

Cancelar Salvar

*todos os arquivos são obrigatório.

Figura 10.3.1-2

Após anexar os documentos, clique no botão '**Salvar**' (este botão ficará disponível somente quando todos os documentos tiverem sido anexados), o sistema irá gravar as informações e alterar o status do TAC para "**Finalizado**".

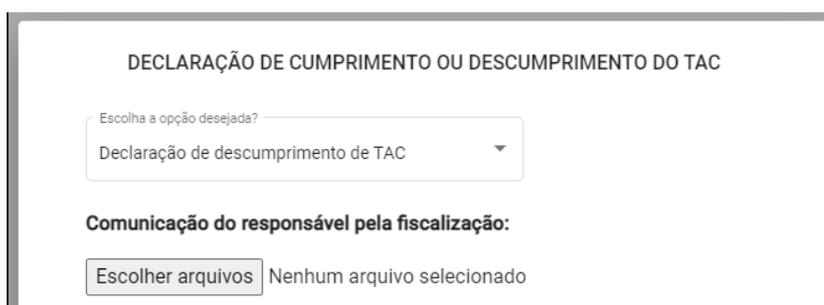
10.3.2. Declaração de descumprimento de TAC

No caso do descumprimento de qualquer das obrigações firmadas no TAC pelo servidor compromissário, o SISPAC deverá ser atualizado com a inclusão dos seguintes documentos:

a) Comunicação do responsável pela fiscalização

Conforme o [§1º do art. 12 da IN nº 03/2020-CGE](#), a chefia imediata do servidor compromissário deverá, no prazo máximo de 10 dias, comunicar o descumprimento do termo ao responsável pela condução do TAC, por meio de documento SEI intitulado "Comunicação de descumprimento de TAC", juntamente com o documento comprobatório.

Este, por sua vez, deverá atualizar o SISPAC com a inclusão do comunicado e do documento comprobatório no campo '**Comunicação do responsável pela fiscalização**':



DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO OU DESCUMPRIMENTO DO TAC

Escolha a opção desejada?
Declaração de descumprimento de TAC

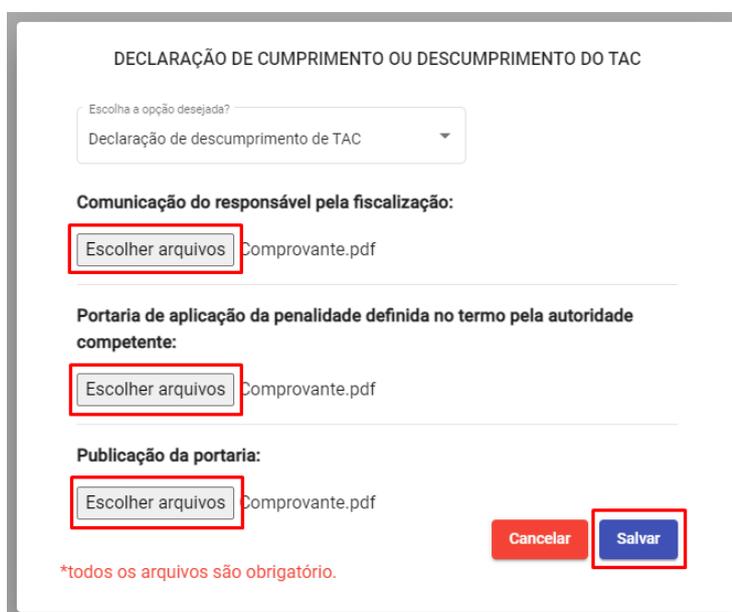
Comunicação do responsável pela fiscalização:

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Figura 10.3.2-1

b) Portaria de aplicação da penalidade definida no termo pela autoridade competente

Após a expedição da portaria de aplicação da penalidade e respectiva publicação pela **autoridade homologadora**, o responsável pela condução do TAC deverá atualizar o SISPAC com a inclusão da referida portaria e sua publicação nos campos específicos:



DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO OU DESCUMPRIMENTO DO TAC

Escolha a opção desejada?
Declaração de descumprimento de TAC

Comunicação do responsável pela fiscalização:

Escolher arquivos Comprovante.pdf

Portaria de aplicação da penalidade definida no termo pela autoridade competente:

Escolher arquivos Comprovante.pdf

Publicação da portaria:

Escolher arquivos Comprovante.pdf

Cancelar Salvar

*todos os arquivos são obrigatório.

Figura 10.3.2-2

Após anexar os documentos, clique no botão '**Salvar**' (este botão ficará disponível somente quando todos os documentos tiverem sido anexados), o sistema irá gravar as informações e alterar o status do TAC para "**Finalizado**".

11. Dúvidas e sugestões

No caso de dúvidas ou sugestões, entre em contato conosco:

- Telefones: (62) 3201-5317 / 70;
- E-mail: corregedoriageral@goias.gov.br;
- Portal das corregedorias:
www.controladoria.go.gov.br/portal-das-corregedorias/fale-conosco-portal-corregedoria.html.