

material de estudo

# REGIME DISCIPLINAR NO SERVIÇO PÚBLICO



Guia Essencial para o Servidor do  
Poder Executivo do Estado de Goiás

**CCE**  
Controladoria  
Geral do Estado

GOVERNO DE  
**GOIÁS**  
O ESTADO QUE DÁ CERTO

# **REGIME DISCIPLINAR NO SERVIÇO PÚBLICO**

Material didático - Guia Essencial para o  
Servidor do Poder Executivo do Estado de Goiás

© 2025

## **ESTADO DE GOIÁS**

Controladoria-Geral do Estado  
Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas

### **Ronaldo Ramos Caiado**

Governador do Estado de Goiás

### **Daniel Elias Carvalho Vilela**

Vice-Governador do Estado de Goiás

### **Marcos Tadeu de Andrade**

Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

### **Bruno Mendes Dias**

Subcontrolador do Sistema de Correição e Contas

### **Elaboração e revisão**

Maria do Carmo Rodrigues Póvoa  
Ricardo Orsini

### **Design e diagramação**

Giovana Mota Batista da Silva

**Goiânia, agosto de 2025**

# Sumário

<b>1. Regime Disciplinar</b>	<b>05</b>
O que é o regime disciplinar?	06
<b>2. Os deveres do Servidor Público</b>	<b>07</b>
As proibições ao servidor - transgressões disciplinares	10
<b>3. Penalidades</b>	<b>19</b>
As penalidades: quadro comparativo	20
<b>4. Procedimentos Disciplinares</b>	<b>23</b>
Sindicância	24
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	25
<b>5. Resolução Consensual de Conflitos</b>	<b>31</b>
Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	33
Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)	35
Mediação	36

Este guia tem como objetivo fundamental atualizar o conhecimento dos servidores do Poder Executivo Estadual sobre o Estatuto do Servidor, focando especialmente no Regime Disciplinar.

É importante que cada servidor compreenda não apenas seus deveres básicos, como exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e observar as normas legais, mas também o que é proibido (as chamadas transgressões disciplinares) e quais são os seus direitos quando o assunto for as regras de conduta e os procedimentos correccionais.

## **PARA QUE SERVE O REGIME DISCIPLINAR?**

O Regime Disciplinar estabelece as normas para investigar, apurar a responsabilidade e, se for o caso, punir condutas que não estejam de acordo com as regras.

No entanto, **o principal propósito não é punir, mas sim prevenir** que essas condutas irregulares não aconteçam.

Procedimentos disciplinares (sindicâncias e processos administrativos disciplinares - PADs) são muitas vezes estressantes para todos os envolvidos, focam nos aspectos negativos da conduta do servidor, são caros para a administração pública e, em muitos casos, não resolvem a causa real dos problemas, não ajudam na reeducação do servidor nem na melhoria do ambiente de trabalho.

Por isso, este material busca oferecer uma base de conhecimento, mostrando como as irregularidades são apuradas e quais as suas consequências. Mais importante, ele também abordará como evitar a ocorrência das condutas irregulares, chamadas de “transgressões disciplinares”

## **O QUE VOCÊ ENCONTRARÁ NESTE MATERIAL?**

Serão explicados os deveres, as proibições, a classificação das irregularidades e as punições correspondentes, além dos princípios que garantem que a punição não seja injusta ou arbitrária.

O guia também detalhará os procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Por fim, apresentará as ferramentas de resolução consensual de conflitos, como o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) e a mediação.

A person is working at a desk with a computer monitor. The person's hands are visible, one pointing at the screen and the other on the keyboard. The background is a teal gradient. The text "Regime Disciplinar" is overlaid in white.

# Regime Disciplinar

1

## 1. O QUE É O REGIME DISCIPLINAR?

O Regime Disciplinar é o conjunto de regras que orienta a conduta dos servidores públicos. Ele estabelece os deveres que precisam ser cumpridos, como exercer o cargo com zelo e observar as normas legais, e também as proibições - ou seja, o que não se pode fazer. As proibições são chamadas de transgressões disciplinares.

Quando um servidor comete uma conduta irregular, é o Regime Disciplinar que define como isso será investigado e quais penalidades podem ser aplicadas, se a irregularidade for confirmada.



## O SISTEMA DE CORREIÇÃO (SISCOR)

O SISCOR-GO é o Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás. Ele organiza, coordena e harmoniza as atividades de correição, com a finalidade de prevenir e apurar irregularidades por meio de controle, acompanhamento, orientação e condução de procedimentos correccionais.

A Controladoria-Geral do Estado (CGE) funciona como o Órgão Central do SISCOR, e as unidades e comissões dos diversos órgãos e entidades estaduais também o integram, sendo tecnicamente subordinadas à CGE.





# Os deveres do Servidor Público

# 2

## 2. OS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Conhecer as diretrizes do Estatuto do Servidor não é apenas uma formalidade, mas sim o que define a atuação do servidor no dia a dia. Entender os deveres previstos na Lei nº 20.756/2020 é fundamental para manter o bom funcionamento do serviço público. Isso ajuda a evitar processos disciplinares, garante mais segurança jurídica e protege os direitos do próprio servidor.

### Conheça a lista dos deveres do servidor público no Poder Executivo do Estado de Goiás:



**Zelo e dedicação:** exercer suas tarefas com atenção e empenho.



**Cumprimento de normas:** respeitar todas as leis, decretos, instruções normativas e regulamentos que organizam o serviço público.



**Obediência às ordens:** seguir as ordens de seus superiores, exceto se forem claramente ilegais.



**Prontidão no atendimento:** atender o público em geral, fornecendo as informações solicitadas (com exceção das que são sigilosas).



**Agilizar a emissão de certidões** para defesa de direitos ou esclarecimento de situações pessoais.



**Atender às solicitações** para a defesa da Administração Pública.



**Cuidado com o patrimônio:** cuidar do material e do patrimônio público, zelando pela sua economia e conservação.



**Sigilo profissional:** não divulgar informações que devem ser mantidas em segredo.



**Conduta e moralidade:** manter uma conduta que seja compatível com a moralidade administrativa.



**Assiduidade e pontualidade:** ser regular e ter compromisso com a jornada de trabalho.



**Urbanidade:** tratar as pessoas com educação, cortesia e respeito.



**Representar contra irregularidades:** reportar qualquer irregularidade, ilegalidade, omissão ou abuso de poder que for presenciada.



**Comunicação de dificuldades:** informar seus chefes imediatos sobre dúvidas e dificuldades no desempenho de suas funções.



## AS PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

### Transgressões disciplinares

As transgressões disciplinares são as condutas proibidas ao servidor. Para ele, entender o que não é permitido é tão importante quanto conhecer direitos e deveres.

Quando um servidor comete uma transgressão disciplinar, ele pode responder a um processo disciplinar e até ser punido. Por isso, conhecer essas proibições é uma forma de prevenção, pois ajuda a evitar erros, proteger a carreira e garantir um ambiente de trabalho mais justo e seguro.

As transgressões estão listadas nos artigos 202, 203 e 204 da [Lei nº 20.756/2020](#). As proibições são variadas e abrangem diferentes aspectos da atuação profissional e da conduta do servidor.

**Confira agora algumas das principais transgressões disciplinares:**

## CONDUTA E DECORO NO AMBIENTE DE TRABALHO

### PERTURBAÇÃO NA REPARTIÇÃO

[Art. 202, VI]: Perturbar a ordem e a tranquilidade no recinto da repartição. ► Penalidade: advertência.

### USO OU EFEITO DE ÁLCOOL OU DROGA NO SERVIÇO

[Art. 202, XLV]: Usar, durante o serviço, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica ou droga ilícita ou apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado pelo uso de droga ilícita.

► Penalidade: suspensão de 31 a 60 dias (álcool) ou de 61 a 90 dias (droga ilícita).



## OBEDIÊNCIA, EFICIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE DEVERES

### TRABALHAR MAL

[Art. 202, XVII]: Trabalhar mal, culposa ou dolosamente.

► Penalidade: advertência ou suspensão de até 30 dias (conduta culposa), ou suspensão de 31 a 60 dias (conduta dolosa).

### RECUSAR-SE A INTEGRAR COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHO

[Art. 202, XLII]: Recusar-se, injustificadamente, a integrar comissão ou grupo de trabalho, ou deixar de atender a designação para compor comissão, grupo de trabalho ou deixar de atuar como sindicante, gestor e/ou fiscal de contrato, fundo rotativo ou outra atribuição individualizada, perito, assistente técnico ou defensor dativo em processo administrativo ou judicial de interesse do Estado

► Penalidade: suspensão de 31 a 60 dias.

### ACUMULAR CARGOS

[Art. 202, XLIII]: Acumular cargos, funções e empregos públicos ou proventos de aposentadoria, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas.

► Penalidade: suspensão de 31 a 60 dias, se o servidor fizer a opção prevista nos incisos I e II do Art. 239 do Estatuto do Servidor, ou demissão, se ele não fizer tal opção.

**Exceções:** **(1)** Dois cargos de professor; **(2)** Um cargo de professor com outro cargo técnico ou científico; **(3)** Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.



## USO INDEVIDO OU DANO A BENS PÚBLICOS

### USO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA FINS PESSOAIS

[Art. 202, XXVI]: Utilizar pessoal ou recursos materiais da administração pública para fins particulares.

- Penalidade: suspensão de até 30 dias.

### DANO OU EXTRAVIO DE DOCUMENTO OU OBJETO

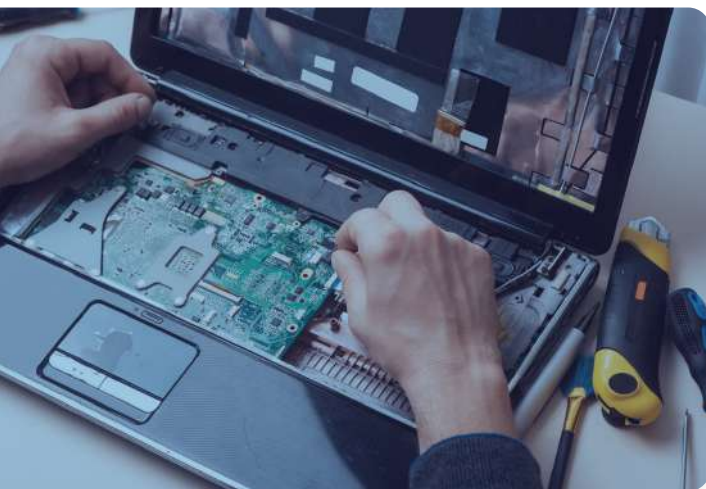
[Art. 202, XX]: Causar ou possibilitar danificação ou extravio de documento ou objeto pertencente à repartição ou que esteja sob responsabilidade da Administração.

- Penalidade: advertência ou suspensão de até 30 dias por ato culposo, ou de 31 a 60 dias por ato doloso.

### RETIRADA NÃO AUTORIZADA DE DOCUMENTOS OU OBJETOS

[Art. 202, XXI]: Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

- Penalidade: suspensão de até 30 dias.



## CONFLITO DE INTERESSES E ATIVIDADE PRIVADA

### PARTICIPAÇÃO EM EMPRESA

[Art. 202, XXXI]: Participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.

► Penalidade: suspensão de 31 a 60 dias.

### ATUAR COMO EMPRESÁRIO NO HORÁRIO DE TRABALHO

[Art. 202, XXXII]: Atuar como empresário durante a jornada de trabalho, mediante o exercício profissional de atividade econômica organizada para a produção ou circulação de bens ou de serviços, na caracterização determinada na legislação civil, e observadas as exceções ali postas.

► Penalidade: suspensão de 31 a 60 dias.

### ADVOCACIA ADMINISTRATIVA

[Art. 202, L]: Exercer advocacia administrativa, patrocinando interesse legítimo, direta ou indiretamente, valendo-se da qualidade de servidor perante a administração pública, exceto quando o interesse recair sobre a administração fazendária, hipótese em que a conduta será tipificada no inciso LXIX.

► Penalidade: suspensão de 61 a 90 dias.



## CONFLITO DE INTERESSES

[Art. 202, LXIII]: Praticar ato em situação de conflito de interesses, assim definido em Lei, ressalvada a hipótese de adequação em outros tipos disciplinares.

► Penalidade: suspensão de 61 a 90 dias ou demissão.

**Algumas condutas que configuram conflito de interesses de acordo com a Lei Estadual nº 18.456/2015:**

**INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA** | divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades executadas;

**ATUAÇÃO COM CONFLITO DE INTERESSES** | Exercer atividade, em nome próprio ou de empresa da qual faça parte, que envolva prestação de serviços ou negócios com pessoas ou empresas que tenham interesse em decisões que o agente público ou seu colegiado precisem tomar;

**ATIVIDADE INCOMPATÍVEL** | Exercer, direta ou indiretamente, atividade incompatível com as funções do cargo, inclusive em áreas ou assuntos relacionados;

**ATUAR COMO PROCURADOR** | Atuar, mesmo de forma informal, em situações de conflito de interesses, representando ou defendendo interesses privados como procurador, consultor, assessor ou intermediário, dentro de órgãos ou entidades da administração pública do Estado de Goiás.

**FAVORECER EMPRESA** | Praticar ato que favoreça empresa da qual o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes até o 3º grau participem, e que possa ser beneficiada por ele ou influenciar suas decisões de gestão.

**RECEBER PRESENTE** | Receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

**PRESTAR SERVIÇOS** | Prestar serviços, ainda que em caráter eventual, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

## VANTAGENS INDEVIDAS E MÁ CONDUTA FINANCEIRA

### RECEBER PRESENTES INDEVIDAMENTE

[Art. 202, XXXIV]: Receber presentes ou vantagens, fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento.

► Penalidade: suspensão de 31 a 60 dias.

### APLICAR VERBA PÚBLICA IRREGULARMENTE

[Art. 202, LVIII]: Aplicar verba pública em desacordo com Lei ou regulamento. ► Penalidade: suspensão de 61 a 90 dias ou demissão.

## RESPEITO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

### FALTAR COM CORTESIA NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

[Art. 202, XI]: Faltar com a urbanidade no atendimento a qualquer pessoa do público. ► Penalidade: advertência ou suspensão de até 30 dias.

### OFENDER OU TENTAR DESACREDITAR

[Art. 202, XXV]: Ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer servidor ou autoridade superior com palavras, gestos ou ações. ► Penalidade: suspensão de até 30 dias.

## ÉTICA E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

### FALTAR SEM AVISO PRÉVIO

[Art. 202, 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 dias.

## ABANDONAR O CARGO (30 DIAS SEGUIDOS)

[Art. 202, LXXI]: Abandonar o cargo, faltando intencionalmente ao exercício de suas funções durante o período correspondente a 30 dias consecutivos ou o equivalente para os servidores submetidos ao regime de trabalho em escala ou plantão.

► Penalidade: demissão.

## FALTAR DE FORMA INTERCALADA (INASSIDUIDADE HABITUAL)

[Art. 202, LXXII]: Incurrer em inassiduidade habitual, faltando intencionalmente ao exercício de suas funções por 45 dias interpolados, durante o período de 365 dias ou o equivalente para os servidores submetidos ao regime de trabalho em escala ou plantão. ► Penalidade: demissão.



## USO DO CARGO

### VALIMENTO DO CARGO PARA OBTER VANTAGENS INDEVIDAS

[Art. 202, XLVI]: Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal indevido para si ou para outrem.

► Penalidade: suspensão de 61 a 90 dias.

## ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

### ASSÉDIO SEXUAL

[Art. 202, LXI]: Praticar ato definido em Lei como assédio sexual. ► Penalidade: suspensão de 61 a 90 dias ou demissão.

**Definição de Assédio Sexual:** [Art. 216-A do Código Penal](#) (Decreto-Lei nº 2.848/1940). “Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

### ASSÉDIO MORAL

[Art. 202, LXII]: Praticar ato definido em Lei como assédio moral. ► Penalidade: suspensão de 61 a 90 dias ou demissão.

**Definição de Assédio Moral:** [Lei Estadual nº 18.456/2014](#). Considera-se assédio moral toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva por agente público que, abusando da autoridade que lhe conferem suas funções, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação de outro agente público, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público, ou ao próprio usuário, bem como obstaculizar a evolução na carreira e a estabilidade funcional do agente público constrangido

**BAIXE AQUI A CARTILHA DE  
PREVENÇÃO AO ASSÉDIO DA CGE**



## CRIMES GRAVES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### CRIME DOLOSO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

[Art. 202, LXIX]: Praticar, dolosamente, ato definido em Lei como crime contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária, o assim definido na Lei de licitação, o de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como qualquer outro em que a Administração figure como sujeito passivo. ► Penalidade: demissão.

### CONDENAÇÃO CRIMINAL DEFINITIVA POR CRIME GRAVE

[Art. 202, LXXIV]: Ser condenado, por decisão de que não caiba mais recurso por crime doloso contra a vida, hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, terrorismo ou qualquer outro crime cuja pena aplicada seja de reclusão superior a 4 anos. ► Penalidade: demissão.

### DANO AO ERÁRIO OU DESTRUIÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

[Art. 202, LXX]: Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio estadual.

► Penalidade: demissão.

## CONFIRA A LISTA COMPLETA DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES DA LEI Nº 20.756/2020

**BAIXE AQUI A LISTA COMPLETA**



# Penalidades

3

## As penalidades: quadro comparativo

Transgressão	Penalidade	Como Funciona	Consequências
Natureza leve	Advertência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanção mais branda;</li> <li>• Aplicada por escrito;</li> <li>• Registro no assentamento funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inabilitação de 120 dias.</li> </ul>
Natureza média	Suspensão até 90 dias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afastamento do servidor de suas funções.</li> <li>• Aplicada também nos casos de reincidência em falta leve.</li> <li>• Pode ser convertida em multa de 50% por dia, caso a ausência do servidor cause grave prejuízo ao serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda da remuneração e outras vantagens e direitos durante o período de suspensão;</li> <li>• Inabilitação: 15 dias por cada dia de suspensão (mínimo de 180 dias).</li> </ul>
Natureza média aplicada a inativos ou em disponibilidade	Multa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicada quando o servidor inativo ou em disponibilidade cometeu a transgressão em atividade.</li> <li>• Multa: valor diário dos proventos por cada dia da suspensão que seria aplicável.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconto direto nos proventos do servidor inativo;</li> <li>• Inabilitação: mesmo não estando em cargo ativo, o servidor fica inabilitado para retornar ao serviço público ou assumir novo cargo pelo prazo de 180 dias.</li> </ul>

OBS: A **inabilitação** impede o servidor de ser promovido ou assumir novo cargo público pelo prazo definido para cada tipo de penalidade.

## As penalidades: quadro comparativo

Transgressão	Penalidade	Como Funciona	Consequências
Natureza grave	Demissão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penalidade máxima para o servidor efetivo, resultando no seu desligamento definitivo do serviço público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda do Cargo: servidor perde o vínculo funcional com o Estado;</li> <li>• Inabilitação por 10 anos, ou por 20 anos em casos gravíssimos, como lesão aos cofres públicos ou improbidade dolosa (Conf. Art. 199, IV, da Lei 20.756/2020).</li> </ul>
Natureza grave aplicada a não efetivos	Destituição de cargo em comissão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É a penalidade equivalente à demissão, aplicada ao servidor que ocupa exclusivamente um cargo de provimento em comissão e comete uma infração de natureza média ou grave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perda do Cargo: O servidor é desligado do cargo em comissão que ocupa.</li> <li>• Inabilitação: Fica inabilitado para nova investidura em cargo ou emprego público estadual por 10 ou 20 anos, conforme a gravidade da falta (Art. 199, IV).</li> </ul>
Natureza grave aplicada a inativos	Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penalidade aplicada ao servidor inativo ou em disponibilidade que praticou, quando ainda estava em atividade, uma falta punível com demissão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O servidor deixa de receber os proventos de aposentadoria ou a remuneração da disponibilidade;</li> <li>• Inabilitação por 10 ou 20 anos, dependendo da gravidade da infração original (conforme art. 199, IV da Lei 20.756/2020).</li> </ul>

## AUMENTO E REDUÇÃO DA PENALIDADE

- **Fatores atenuantes (reduzem a penalidade):** confessar espontaneamente a infração ou a colaboração efetiva do servidor para a descoberta de coautor ou partícipe da transgressão disciplinar apurada, por exemplo.
- **Fatores agravantes (aumentam a penalidade):** Exemplos: abuso de autoridade, repetir a mesma falta (reincidência) ou cometer a infração durante a vigência de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).
- **Redução do prazo de inabilitação:** pode ser reduzido em 1/3 se o servidor ressarcir integralmente o dano financeiro causado.
- **Reabilitação (cancelamento do registro da penalidade):** o registro da punição pode ser cancelado se o servidor não cometer novas infrações nos seguintes prazos:
  - Advertência: **Após 3 anos.**
  - Suspensão ou Multa: **Após 5 anos.**



# Procedimientos Disciplinarios

# 4

## OS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

A apuração das irregularidades e a aplicação das penalidades ocorrem por meio de procedimentos específicos, tais como a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

### SINDICÂNCIA

#### Objetivo

A sindicância é uma etapa preparatória e investigativa, com o objetivo de verificar se houve alguma irregularidade (materialidade) e quem a praticou (autoria). Seu objetivo não é julgar, condenar ou aplicar penalidade, mas esclarecer os fatos e identificar os responsáveis, ajudando a decidir se será necessário abrir um processo disciplinar.



#### Caráter investigativo

[Como a sindicância tem caráter preliminar e investigativo, nela o servidor investigado não tem o direito de se defender formalmente, uma vez que não é acusado, o que só vai ocorrer caso haja um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).



#### Sigilo

A sindicância é sigilosa, ou seja, as informações apuradas não são divulgadas publicamente. Esse sigilo é essencial para não prejudicar a investigação, especialmente quando o caso envolve dados sensíveis ou quando o interesse da Administração Pública exige discrição. Manter o sigilo ajuda a garantir uma apuração mais eficaz e evita interferências indevidas.



## Relatório

Ao final da investigação, a comissão responsável pela sindicância faz um relatório com suas conclusões. Com base nele, o titular da pasta pode tomar diferentes decisões, como:

- Fazer novas investigações (diligências);
- Arquivar o caso, se não forem encontradas irregularidades;
- Encaminhar o caso ao Ministério Público, se houver indícios de crime ou improbidade;
- Propor um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), se for possível resolver o caso sem punição formal.
- Abrir um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).



## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Quando a sindicância encontra indícios de materialidade (sinais de que uma irregularidade pode ter ocorrido) e de autoria (quem pode ter cometido a conduta), pode ser necessário abrir um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar os fatos com mais profundidade e garantir o direito de defesa do servidor.

Nesse momento o servidor passa a ser acusado de uma determinada conduta (transgressão disciplinar) e a ele será garantido o contraditório e a ampla defesa.

No PAD são realizados todos os atos processuais e produzidas as provas, a fim de alcançar a verdade dos fatos, ou seja, demonstrar a prática do ato ilícito pelo servidor, assegurando-lhe o acesso aos autos, a defesa técnica e o cumprimento das formalidades legais.

## APLICAÇÃO DA PENALIDADE

A decisão por aplicar uma penalidade a um servidor só pode ser tomada depois da realização de um PAD. O servidor não pode receber as penalidades informalmente ou por meio de outro tipo de processo.

O PAD também visa garantir que o servidor tenha seus direitos respeitados e que a Administração tome decisões corretas. Para isso, alguns **fundamentos** precisam ser observados:

**AMPLA DEFESA** | O servidor tem o direito de usar todos os meios possíveis e permitidos pela lei para se defender. Isso inclui apresentar documentos, testemunhas, perícias, defesa escrita e tudo o que for necessário para explicar sua versão dos fatos.

► **Protege o servidor contra decisões apressadas ou injustas.**

**CONTRADITÓRIO** | Além de se defender, o servidor também tem o direito de acompanhar o processo e responder ao que for dito ou apresentado contra ele. Além disso, a comissão é obrigada a considerar o que for alegado pelo servidor.

► **Garante que ninguém seja condenado sem ter tido a chance de se manifestar.**

**DEVIDO PROCESSO LEGAL** | Tudo precisa ser feito dentro da lei, com etapas claras, prazos e regras. Não pode haver atalhos, imprevistos ou decisões fora do que está previsto legalmente.

► **Dá segurança tanto para o servidor quanto para a Administração.**

**IMPESSOALIDADE** | Quem analisa o caso não pode agir por interesse pessoal, amizade, raiva ou favoritismo. O julgamento deve ser baseado somente nos fatos e na lei.

► **Garante justiça e evita perseguições ou privilégios indevidos.**

**OBJETIVIDADE** | As decisões devem ser baseadas em provas concretas, e não em achismos ou opiniões pessoais.

► **Assegura clareza e seriedade na apuração dos fatos.**

**EFICIÊNCIA** | O PAD precisa ser ágil e bem feito, sem enrolações nem atrasos desnecessários. O objetivo é resolver o caso de forma rápida, correta e com o menor gasto possível.

► **Evita desperdício de tempo e recursos públicos.**

**PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE** | A punição, se for necessária, deve ser justa e equilibrada. Nem exagerada, nem leve demais. Deve levar em conta a gravidade da conduta, a intenção e as circunstâncias da conduta do servidor.

► **Evita injustiças e garante que cada caso seja tratado com bom senso.**

**FORMALISMO MITIGADO (diminuído)**: O PAD tem regras e formas a serem seguidas, mas essas formalidades não podem ser mais importantes que o conteúdo. Um pequeno erro formal não deve anular todo o processo se não causou prejuízo à defesa.

► **Evita decisões injustas por questões meramente burocráticas.**

**BOA-FÉ E PROTEÇÃO DA CONFIANÇA** | Tanto o servidor quanto a Administração devem agir com honestidade e transparência, confiando que todos estão colaborando para a solução correta do caso.

► **Cria um ambiente mais equilibrado, respeitoso e confiável para todos os envolvidos.**



## COMO FUNCIONA UM PAD?

O PAD se desenvolve em cinco fases principais:



## ETAPAS DO PAD

### 1. Instauração

O processo começa com uma portaria expedida pelo Titular do Órgão ou entidade (Secretário, Presidente ou equivalente hierárquico), descrevendo os fatos, a possível infração e os nomes dos membros da comissão responsável.

A comissão de PAD será formada por 3 membros (servidores efetivos, preferencialmente estáveis. Um resumo da portaria deve ser publicado do Diário Oficial do Estado, mas sem identificar o servidor acusado.

### 2. Instrução

São reunidas todas as informações necessárias para uma apuração completa: coleta de provas para esclarecer os fatos, oitiva de testemunhas, diligências, solicitação de perícias e interrogatório do servidor acusado.

Ao final, se houver provas suficientes, a comissão elabora o termo de indiciamento, documento que detalha os fatos apurados e as provas que apontam para a possível responsabilidade do servidor, assim como a convicção da comissão quanto à prática da transgressão disciplinar.

### 3. Defesa

O servidor é formalmente comunicado (intimado) sobre as acusações. Ele tem o direito de apresentar sua defesa por escrito, sendo obrigatória a assistência de um defensor (advogado ou bacharel em Direito), a não ser que ele faça a sua própria defesa (autodefesa).

Caso o acusado não constitua um advogado, a administração nomeará um defensor dativo, que deverá ser um servidor público, bacharel em Direito e fazer a defesa gratuitamente.

## ETAPAS DO PAD

### 4. Relatório

Após a instrução e a defesa, a comissão elabora um documento que resume o processo, analisa as provas e conclui sobre a inocência ou a responsabilização do servidor (indicando a infração e a penalidade sugerida).

### 5. Julgamento

Após o relatório, a autoridade competente (Secretário, Presidente ou equivalente hierárquico) analisa todo o processo para proferir a decisão.

A autoridade não está obrigada a acatar a sugestão da comissão, mas deve fundamentar sua decisão com base nas provas dos autos do Processo Administrativo Disciplinar. Dessa forma, pode absolver o servidor, aplicar a penalidade sugerida pela comissão ou outra diversa, ou ainda determinar novas diligências.

A decisão final é formalizada por um ato oficial que é publicado no Diário Oficial do Estado, com o nome do servidor julgado, encerrando o processo na esfera administrativa.

A photograph of three people in a professional setting. On the left, a woman in a light blue shirt and dark pants stands with her hands at her sides. In the center, a person in a light blue shirt and light-colored pants is gesturing with both hands while speaking. On the right, another person in a light blue shirt and light blue jeans is partially visible, also gesturing. The background is a soft, out-of-focus blue and green gradient.

# Resolução Consensual de Conflitos

5

## RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

A resolução consensual de conflitos é o conjunto de instrumentos e procedimentos que buscam solucionar descentendimentos, irregularidades ou infrações praticadas por servidores públicos de forma consensual e menos formal do que os procedimentos disciplinares tradicionais, como o Processo Administrativo Disciplinar.

A ideia é corrigir a conduta, reparar os danos causados e melhorar o ambiente de trabalho, sem necessariamente aplicar uma punição formal.

Essa forma de lidar com conflitos valoriza a boa-fé e a atitude do servidor que reconhece o erro, toma iniciativa para consertar o problema e se compromete a agir corretamente dali pra frente.

### Instrumentos de Resolução Consensual de Conflitos

Hoje, no Poder Executivo do Estado de Goiás, temos as seguintes ferramentas de resolução consensual de conflitos:

**Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** propõe-se um acordo para que o servidor corrija sua conduta e faça o ressarcimento dos danos causados, evitando um processo disciplinar para apurar transgressões de menor potencial ofensivo.

**Termo Circunstanciado Administrativo (TCA):** Apuração simplificada de extravio/dano de pequeno valor ao patrimônio público. O ressarcimento deve ser voluntário e a conduta do servidor culposa.

**Mediação:** Solução consensual de conflitos interpessoais entre servidores, com participação de um mediador imparcial, para evitar processo disciplinar.

## TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é uma ferramenta de resolução consensual aplicada a transgressões de menor potencial ofensivo (aquelas puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias).

O TAC é uma alternativa aos procedimentos disciplinares tradicionais e, por este motivo, não tem caráter punitivo.

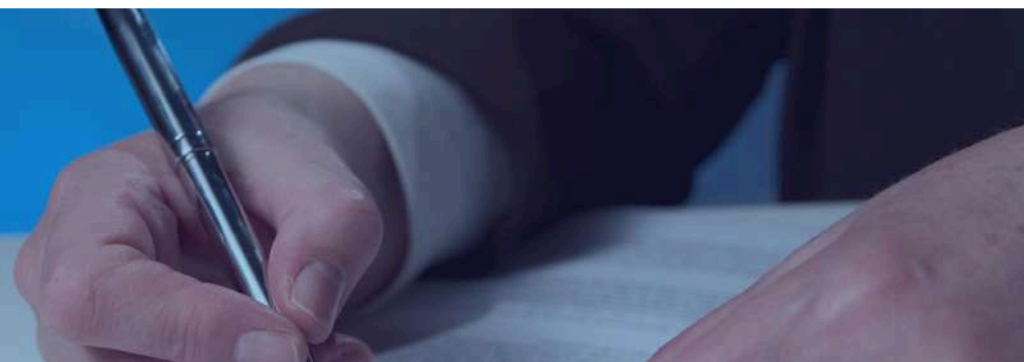
Ao celebrar um TAC, o servidor reconhece a responsabilidade pela infração disciplinar e se compromete a ajustar sua conduta, seguir os deveres e proibições da legislação, e ressarcir quaisquer danos ou prejuízos que tenha causado ao patrimônio público.

O TAC fica registrado na **ficha funcional** do servidor, mas não é divulgado publicamente. Ou seja, o servidor não perde a condição de primariedade.

### Quando celebrar um TAC?

O TAC pode ser celebrado com a administração pública quando o servidor praticar uma infração de menor potencial ofensivo.

O servidor que comete a transgressão só pode propor celebrar um TAC desde a prática do ato até 5 dias depois de ser oficialmente comunicado (citado) de que um PAD foi aberto. Depois disso, caso não concorde com o TAC, ele terá que responder ao PAD.



## Para celebrar um TAC, o servidor deve:

Reconhecer a responsabilidade pela transgressão disciplinar.

Comprometer-se a ajustar sua conduta, observando os deveres e proibições da legislação, assim como as obrigações ajustadas no TAC.

Ressarcir eventuais danos e prejuízos causados ao erário (em pagamento único, parcelado, entrega de um bem equivalente ou reparação do bem danificado).

## Se o TAC for cumprido?

Se o servidor cumprir todas as condições do TAC dentro do prazo, o processo é encerrado e ele **não pode mais ser punido** por aquela irregularidade. O **prazo para cumprimento** é de 6 meses para casos de advertência e 1 ano para suspensão de até 30 dias.

## Se o TAC não for cumprido?

O descumprimento do TAC implica a **aplicação imediata da penalidade** que seria inicialmente imposta (advertência ou suspensão de até 30 dias), o que já é previamente definido no próprio termo de ajuste do TAC.

O descumprimento também tem como consequência a **inabilitação** do servidor para promoção ou nova investidura em cargos públicos por um determinado período. A obrigação de ressarcimento ao erário continua existindo.

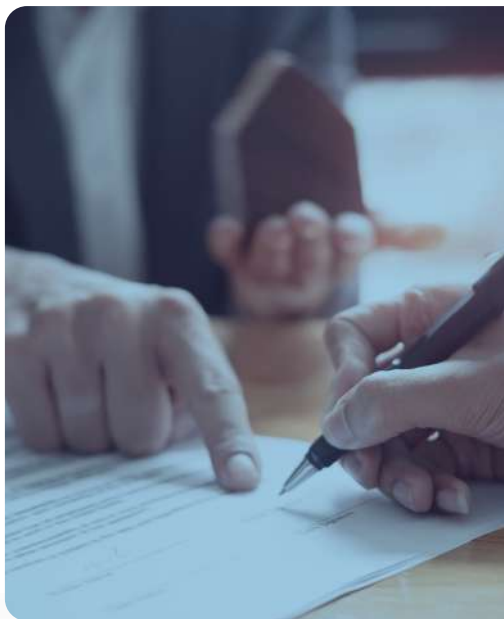
## TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)

O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) é um procedimento administrativo simplificado para apurar casos de extravio ou dano a bens públicos de pequeno valor.

► **Pequeno valor:** definido como igual ou inferior a **30 mil reais**.

O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) só pode ser usado quando o dano ou extravio for causado **sem intenção** – ou seja, por culpa, e não por dolo.

Se o servidor agiu de forma culposa, como deixar cair um notebook ou perder um celular da repartição sem querer, ele não precisa passar por um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), se concordar com o TCA.



### Características do TCA

- procedimento mais simples, rápido e sem desgaste;
- resolve o problema de forma eficiente, sem prejuízo para o servidor nem para a Administração;
- apuração conduzida pelo **gestor patrimonial** do órgão ou entidade;
- processo não é publicado e o registro não consta nos assentamentos funcionais do servidor;
- A participação do servidor é **voluntária**.

## MEDIAÇÃO

A Mediação é uma ferramenta para a solução consensual de **controvérsias e conflitos interpessoais** entre servidores dentro do ambiente de trabalho.

Em alguns casos, esses conflitos podem configurar transgressões disciplinares, o que abriria caminho para um processo disciplinar. A mediação surge como uma alternativa mais eficiente e menos desgastante, evitando a instauração do PAD sempre que possível.

A proposta da mediação é simples: resolver o problema por meio do **diálogo**, da **escuta** e da construção de um **acordo** entre as partes envolvidas.



## A mediação pode ser utilizada como alternativa para as seguintes transgressões disciplinares:

Manifestação de apreço ou despreço no local de trabalho ou em meios eletrônicos.

**Exemplo:** João constantemente critica Pedro nas redes internas para provocá-lo.

► Mediação entre João e Pedro.

1

Incitar animosidade entre servidores ou contra superiores

**Exemplo:** um servidor tenta convencer os colegas a boicotar orientações da chefia.

► Mediação entre o servidor e o chefe.

2

Ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar colegas ou autoridades:

**Exemplo:** durante uma reunião, um servidor chama outro de “incompetente” na frente de todos.

► Mediação entre os dois servidores.

3

Ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar colegas ou autoridades e faltar com a urbanidade (educação e respeito no trato):

**Exemplo:** um servidor responde de forma grosseira ou impaciente a um colega no atendimento interno.

► Mediação entre os dois servidores.

4



## Situações em que não cabe a mediação

Nem todo tipo de conflito interpessoal poderá ser resolvido por meio da mediação. Alguns exemplos:

- prática de **ofensa física** em serviço;
- **discriminação** por qualquer motivo (religião, idade, etnia, cor, gênero, orientação sexual, condição física, estado mental, etc.);
- **assédio** moral e sexual.

## Como funciona a mediação?

A mediação é conduzida por um terceiro imparcial, o mediador, que não tem poder de decisão. Ele atua como um facilitador da comunicação, ajudando os envolvidos a encontrar soluções consensuais. As informações do processo são confidenciais.

## E se a Mediação não tiver sucesso?

Se as partes não chegarem a um acordo, a mediação é encerrada. Nesse caso, o conflito é encaminhado para a unidade de correição.

Dependendo do caso, pode ser aberta uma sindicância, um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou, se houver possibilidade, pode ser proposto um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).





# REGIME DISCIPLINAR NO SERVIÇO PÚBLICO



**CGE**  
Controladoria  
Geral do Estado

