

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Termo de Ajustamento de Conduta - TAC*

**Número:** *21.005/001-022022*

**Objetivo:** *Aplicação de TAC voltado à resolução consensual de conflitos, para infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias.*

**Responsável:** *Corregedoria Seccional da Unila*

### Atores

<i>Autoridade</i>	<i>Reitor</i>
<i>Instauradora/ julgadora:</i>	
<i>Corregedoria:</i>	<i>Corregedoria Seccional</i>
<i>Chefia imediata:</i>	<i>Chefia imediata do servidor</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Realizar a proposta de TAC

<i>Responsável:</i>	<i>Autoridade Competente</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Nota Técnica (Juízo de admissibilidade)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.</i></li> <li>• <i>Essa proposta de TAC poderá: I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar; II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar; III - ser apresentada pelo agente público interessado.</i></li> <li>• <i>No juízo de admissibilidade a Corregedoria já terá previamente realizado análise quanto ao cabimento de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, formulando, quando aprovada pela autoridade instauradora, a respectiva proposta ao investigado previamente à instauração do PAD.</i></li> <li>• <i>Despacho decisório, favorável à celebração do TAC.</i></li> </ul>

Ferramentas: SIPAC, e-PAD  
 Referências: Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020

## 2. Elaborar minuta do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar o Processo à Corregedoria (SIPAC).</li> <li>• Elaborar a minuta de TAC de acordo com os requisitos previstos na Instrução Normativa nº 04/2020.</li> <li>• Atentar para que este instrumento seja utilizado com estrita observância às regras para sua aplicação.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020

## 3. Realizar reunião de apresentação do acordo ao interessado

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Minuta de TAC
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reunião com o acusado para apresentar a minuta de TAC sugerida, para apreciação e anuência do servidor responsabilizado.</li> <li>• Conceder o prazo razoável para aceitação ou não, da referida proposta.</li> </ul>
Ferramentas:	
Referências:	Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020

## 4. Abrir PAD

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Minuta do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o investigado não se manifeste no prazo ou não aceite por qualquer motivo celebrar o TAC, a autoridade competente instaurará de imediato o processo administrativo disciplinar.</li> <li>• Encaminhar à autoridade Instauradora, para designar comissão processante e publicar portaria.</li> </ul>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

## 5. Celebrar o TAC conforme acordo entre as partes

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Termo de Ajustamento de Conduta - TAC
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebida a resposta afirmativa do investigado, intimar o servidor, para assinar o TAC.</li><li>• Celebrar o Termo de Ajustamento de Conduta, que deve ser assinado por ambos - autoridade competente e investigado - contendo, de acordo com o art. 6º, a qualificação do agente público envolvido; os fundamentos de fato e de direito para sua celebração; a descrição das obrigações assumidas; o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e a forma de fiscalização das obrigações assumidas.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

## 6. Publicar o extrato do acordo (TAC) no Boletim de Serviços

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Termo de Ajustamento de Conduta
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar o extrato do TAC em boletim interno ou no Diário Oficial da União.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

## 7. Registrar no CGU-PAD e/ou e-PAD

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar a celebração do TAC no sistema CGU-PAD e e-PAD.</li></ul>
Ferramentas:	e-PAD e SIPAC
Referências:	Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

## 8. Notificar à PROGEPE para registro nos assentamentos funcionais

Responsável:	Corregedoria
--------------	--------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Extrato do acordo - TAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Solicitar à PROGEPE, via ofício, que proceda o registro do TAC nos assentamentos funcionais.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, SIGRH</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>

### **9. Certificar o cumprimento das obrigações firmadas no TAC**

<i>Responsável:</i>	<i>Chefia Imediata</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar ofício à chefia imediata do investigado, juntamente com a cópia do TAC, para acompanhamento de seu efetivo cumprimento, bem como, ao final do prazo acordado, para a comunicação à autoridade celebrante acerca do cumprimento do acordo ou, a qualquer momento, no caso de descumprimento do acordo.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-PAD e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 04, de 21/02/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>

### **Outras Informações**

<b>Elaborado por:</b> <i>Eloiza Alexandre de Souza Silva</i>	<b>Data:</b> <i>01/02/2022</i>	<b>Versão:</b> <i>001</i>
---	-----------------------------------	------------------------------