



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

### DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 4/2025/DePDG-TIC/SIn

## SEI: Fluxo de Processo

### Conduta: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas (CoGMeC) na UFSCa<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFScar.

#### Descrição do Processo

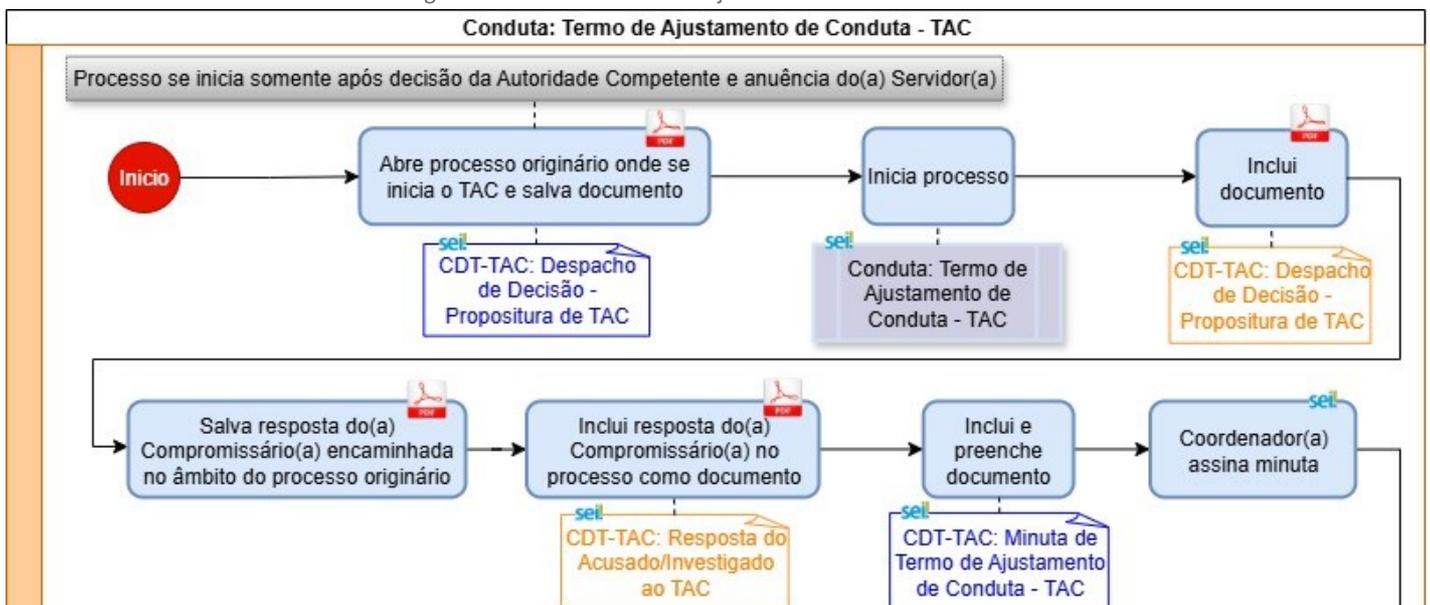
Trata-se do fluxo de processo para celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), instrumento de resolução consensual de conflitos regulamentado pela Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. O processo de TAC é iniciado mediante autorização da autoridade instauradora e concordância do(a) servidor(a) interessado(a). Pode ser proposto, em fase oportuna, no âmbito dos seguintes tipos de processos disciplinares: Processo Administrativo Disciplinar (PAD Rito Ordinário); Sindicância Acusatória (SINAC); Investigação Preliminar Sumária (IPS); Sindicância Investigativa (SINVE); Sindicância Patrimonial (SINPA).

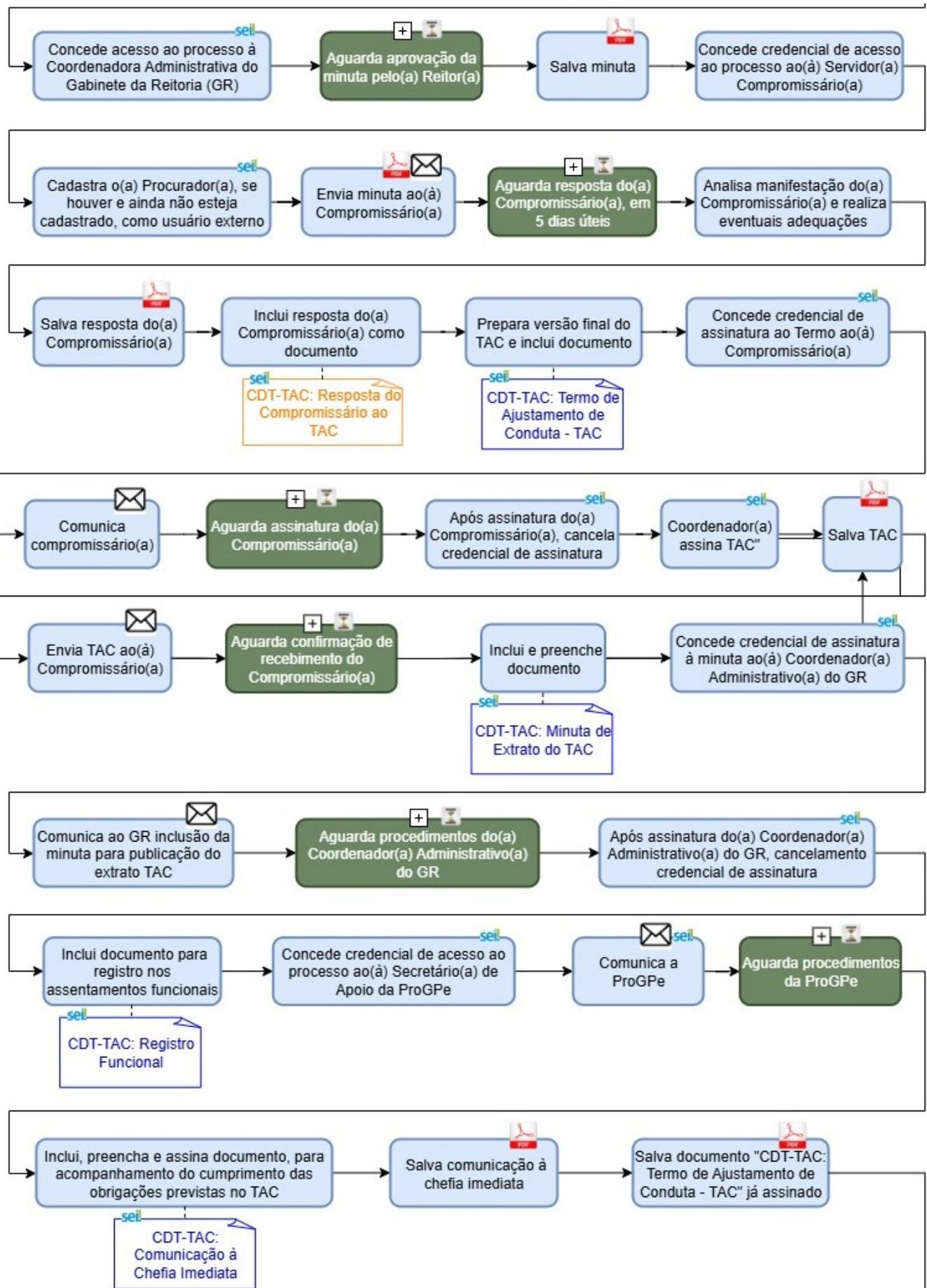
#### Características do Processo

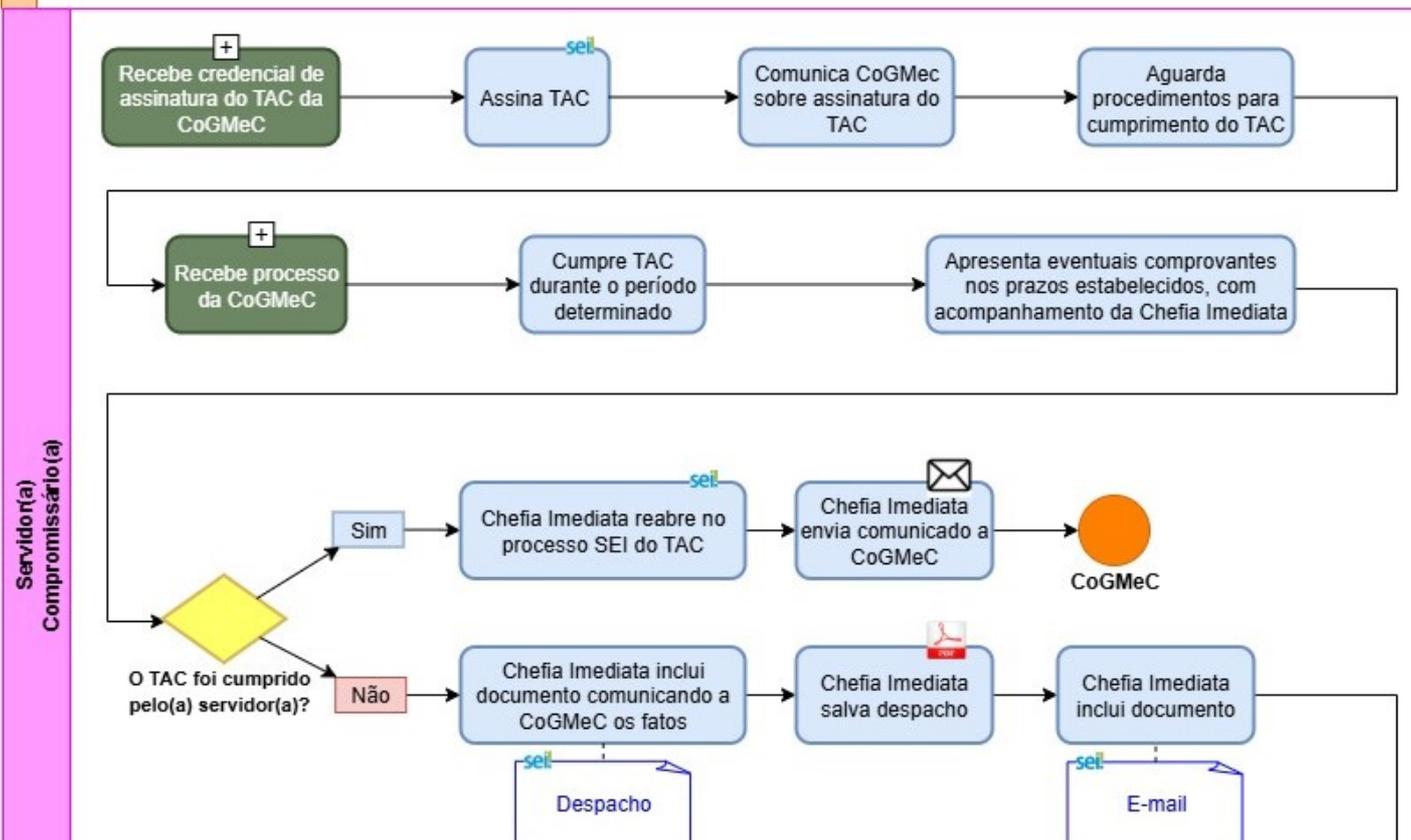
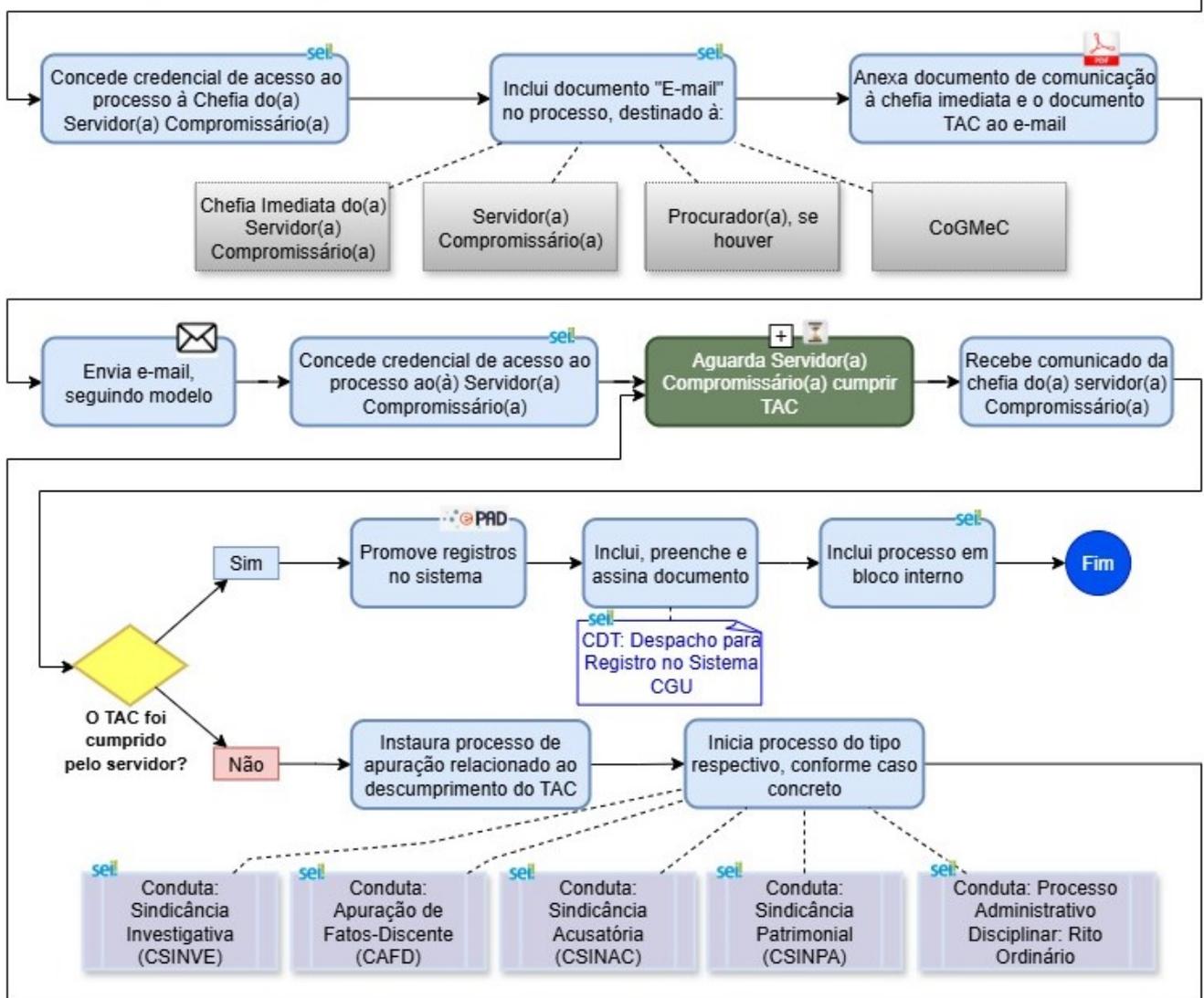
Classificação de Assunto:	IFE.027.3 Apuração de Responsabilidade Disciplinar. Ajustamento de Conduta
Níveis de Acesso Permitidos:	Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): Art. 150. Lei nº 8112/1990 - Processo Administrativo Disciplinar
Criação restrita às seguintes unidades:	Gabinete da Reitoria CPD-CPAD CoGMeC

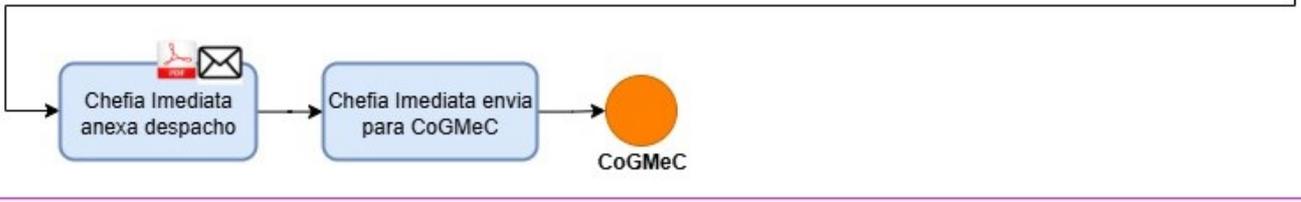
#### Fluxograma

Fluxograma "Conduta: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC" <sup>(U)</sup>

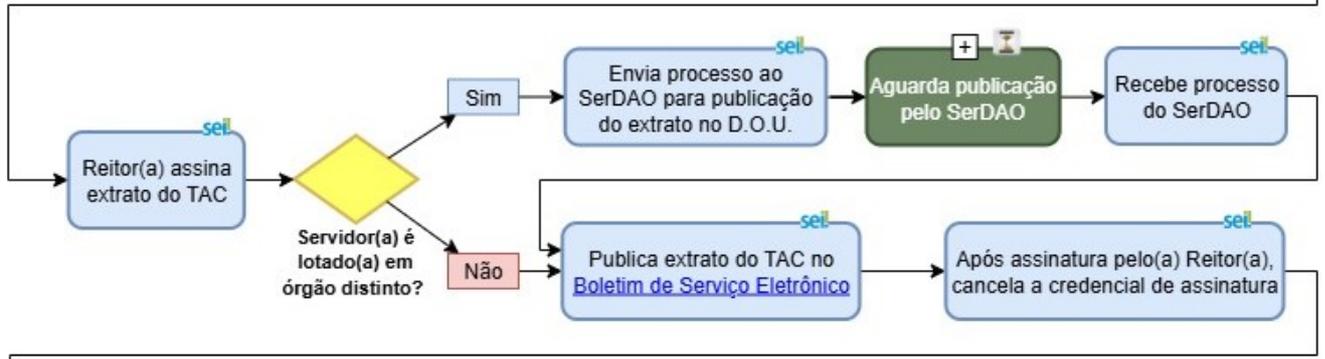
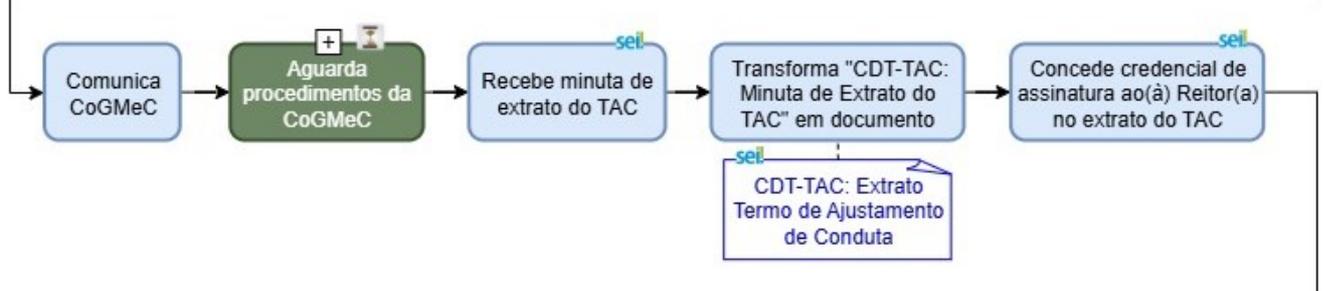
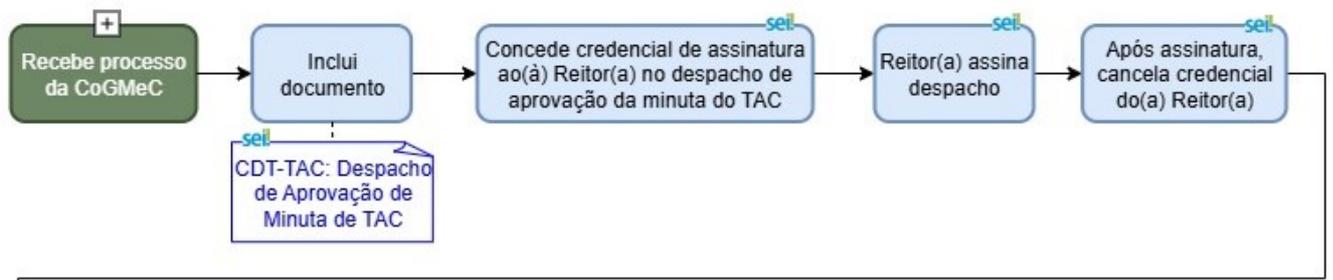




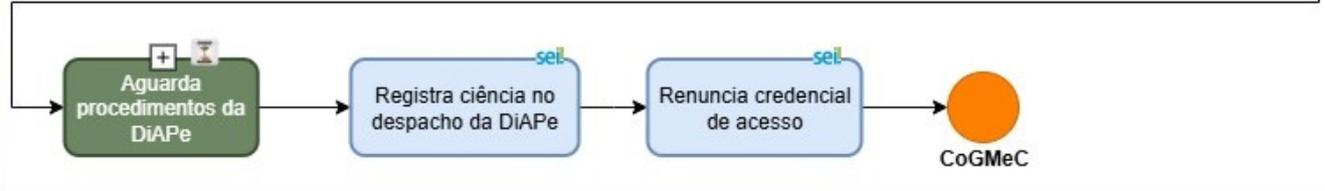
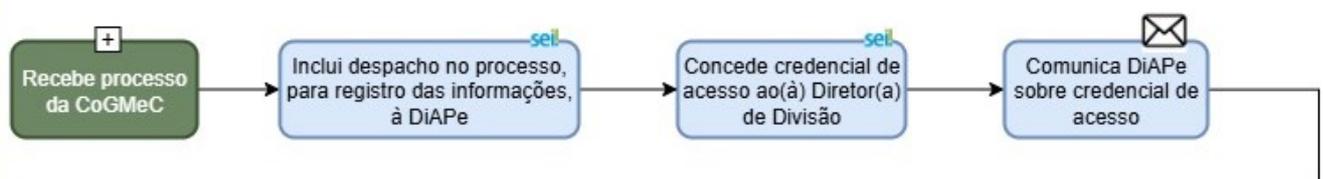


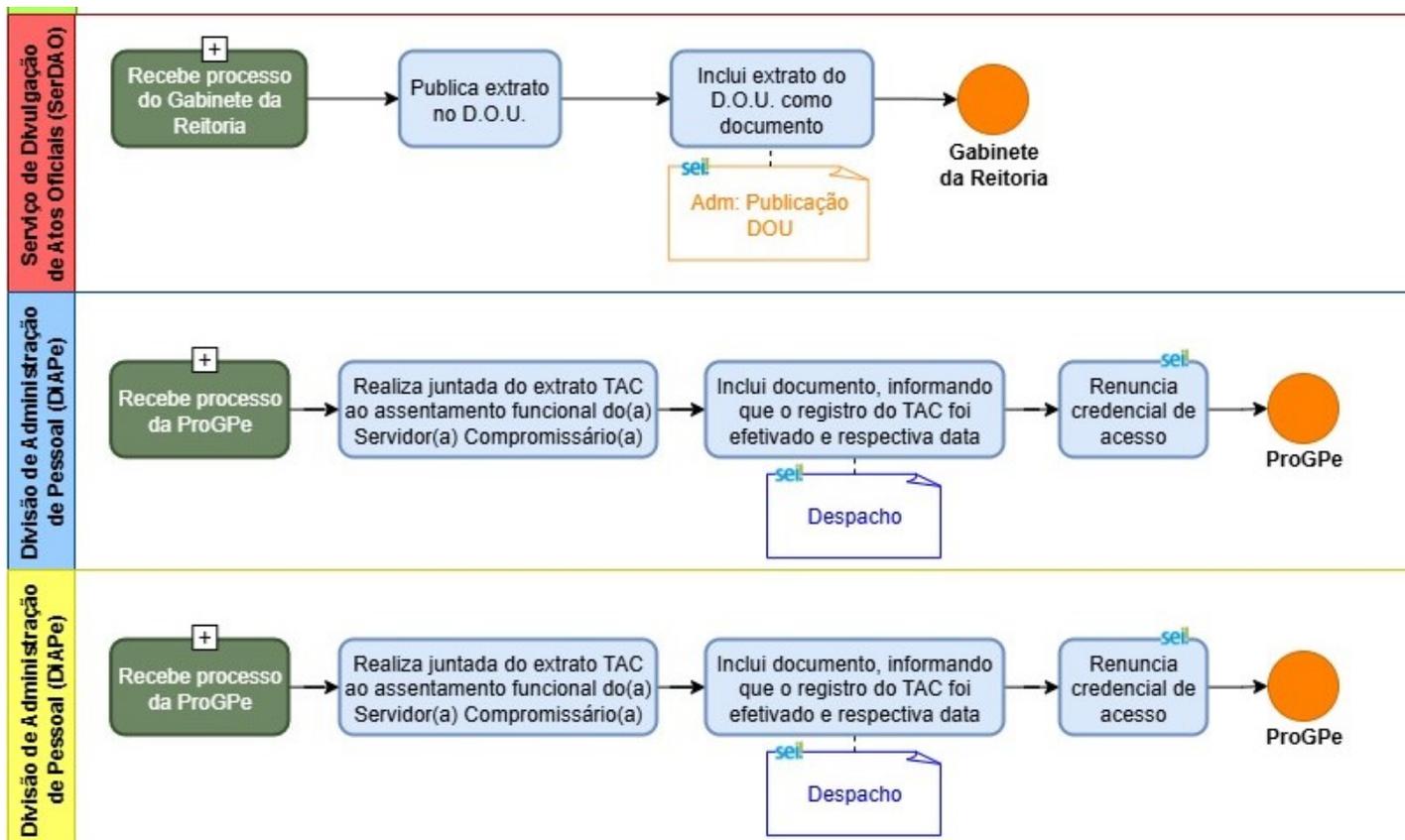


Gabinete da Reitoria (GR)



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)





## Fluxo Descritivo

O presente processo só será iniciado relacionado a processo apuratório preliminar ou no curso de um PAD e somente se o(a) Compromissário(a) concordar com a propositura.

Após decisão da autoridade competente para instauração de processos correcionais e anuência do(a) servidor(a) interessado(a) no processo apuratório originário:

1. CoGMeC abre o processo originário onde se inicia o TAC e salva o documento " CDT-TAC: Despacho de Decisão - Propositura de TAC", já assinado pela autoridade instauradora no processo originário, como PDF;
2. CoGMeC abre novo processo do tipo " Conduta: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC";
3. CoGMeC inclui como documento externo " CDT-TAC: Despacho de Decisão - Propositura de TAC", em PDF;
4. Salva a resposta do(a) Compromissário(a) encaminhada no âmbito do processo originário em PDF;
5. Inclui a resposta do(a) Compromissário(a) em PDF no processo como documento externo do tipo " CDT-TAC: Resposta do Acusado ao TAC" ou "CDT-TAC: Resposta do(a) Investigado(a) ao TAC";
6. CoGMeC inclui e preenche novo documento interno do tipo "CDT-TAC: Minuta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC";
7. Coordenador(a) da CoGMeC assina minuta;
8. CoGMeC concede credencial de acesso ao processo à Coordenadora Administrativa do Gabinete da Reitoria (GR), para inclusão de despacho do(a) Reitor(a), seguindo os procedimentos do artigo "[Como dar acesso a um processo sigiloso para uma pessoa?](#)";
9. GR inclui documento interno do tipo " CDT-TAC: Despacho de Aprovação de Minuta de TAC";
10. GR concede credencial de assinatura ao(à) Reitor(a) no despacho de aprovação da minuta do TAC, seguindo os procedimentos do artigo "[Como dar acesso para assinatura em documentos de processos sigilosos?](#)";
11. Reitor(a) assina despacho;
12. Após assinatura pelo(a) Reitor(a), GR cancela a credencial de assinatura do(a) Reitor(a);
13. GR comunica CoGMeC;
14. CoGMeC salva a minuta em PDF;

15. CoGMeC concede credencial de acesso ao processo ao(à) Servidor(a) Compromissário(a);

15.1. Caso o Procurador(a), se houver, ainda não esteja cadastrado como usuário externo, CoGMeC o cadastra, seguindo o procedimento do fluxo [SEI: Usuário Externo Simplificado](#);

16. CoGMeC envia minuta em PDF ao(à) Compromissário(a) por e-mail, seguindo o modelo:

Modelo de E-mail para Envio de Minuta de TAC ao(à) Compromissário(a)
<p><b>[Campo Destinatários]:</b> e-mail institucional do(a) Servidor(a) Compromissário(a), respectivo(a) Procurador(a), se houver, CoGMec</p> <p><b>[Campo ASSUNTO]:</b> Minuta de TAC Processo SEI nº 23112. _____</p> <p>À(AO), [Nome Completo do(a) Servidor(a)] [Cargo do(a) Servidor(a)]</p> <p>A/C Procurador(a), se houver,</p> <p>Ao cumprimentá-lo(a), pelo presente, encaminhamos proposta de Minuta de Termo Ajustamento de Conduta - TAC, instrumento de resolução consensual de conflito disciplinado pela Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e Portaria GR nº 6044/2022, para vossa análise e resposta à CoGMeC, por meio deste e-mail no prazo de 5 (cinco) dias úteis.</p> <p>Os demais documentos referentes estão disponíveis integralmente no Processo Sigiloso SEI nº _____, ao qual lhe foi concedida credencial de acesso em sua unidade de lotação SEI _____ [nome da unidade].</p> <p>Após sua manifestação, concederemos credencial de assinatura à versão final do documento.</p> <p>Ficamos à disposição para informações que se fizerem necessárias e pedimos a gentileza de que confirme o recebimento da mensagem e anexos.</p> <p>Atenciosamente, [Nome do(a) Servidor(a) da CoGMeC] Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas</p>

17. CoGMeC aguarda resposta do(a) Compromissário(a), em 5 dias úteis;

18. Analisa a manifestação do(a) Compromissário(a) e realiza eventuais adequações;

19. Salva a resposta do(a) Compromissário(a) em PDF;

20. Inclui a resposta do(a) Compromissário(a) em PDF no processo como documento externo do tipo "CDT-TAC: Resposta do Compromissário ao TAC";

21. Prepara a versão final do TAC, incluindo documento interno do tipo "CDT-TAC: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC";

22. CoGMeC concede credencial de assinatura ao(à) Compromissário(a) no documento interno do tipo "CDT-TAC: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC", seguindo os procedimentos do artigo "[Como dar acesso para assinatura em documentos de processos sigilosos?](#)";

23. CoGMeC comunica o(a) Compromissário(a) por e-mail;

24. Compromissário(a) assina documento interno do tipo "CDT-TAC: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC";

25. Compromissário(a) comunica CoGMeC;

26. Após assinatura pelo(a) Compromissário(a), CoGMeC cancela a credencial de assinatura do(a)

Compromissário(a);

27. Coordenador(a) da CoGMeC assina documento interno do tipo "CDT-TAC: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC";

28. Salva o TAC em PDF;

29. CoGMeC envia o TAC por e-mail, via SEI, ao(a) Compromissário(a), com o seguinte modelo:

Modelo de E-mail para Envio de TAC ao(à) Compromissário(a)
<p>[Campo Destinatários]: e-mail institucional do(a) Servidor(a) Compromissário(a), respectivo(a) Procurador(a), se houver, CoGMec</p> <p>[Campo ASSUNTO]: TAC Processo SEI nº 23112. _____</p> <p>À(AO), [Nome Completo do(a) Servidor(a)] [Cargo do(a) Servidor(a)]</p> <p>A/C Procurador(a), se houver,</p> <p>Ao(à) cumprimentá-lo(a), pelo presente encaminhamos a versão final do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, contendo as assinaturas.</p> <p>A vigência do instrumento se inicia a partir de __/__/__, lembramos que o prazo para cumprimento da(s) cláusula(s) nº _____ é de __ [dias, meses, anos].</p> <p>Por gentileza, acusar o recebimento.</p> <p>Qualquer dúvida ou dificuldade, por favor, informe-nos.</p> <p>Atenciosamente, [Nome do(a) Servidor(a) da CoGMeC] Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas</p>

30. CoGMeC aguarda confirmação de recebimento do Compromissário(a), por e-mail;

31. CoGMeC inclui e preenche documento interno do " CDT-TAC: Minuta de Extrato do TAC";

32. CoGMeC concede credencial de assinatura à minuta à Coordenador(a) Administrativo(a) do GR, seguindo os procedimentos do artigo "[Como dar acesso para assinatura em documentos de processos sigilosos?](#)";

33. Envia e-mail comunicando ao GR a inclusão da minuta para publicação do extrato TAC;

34. GR transforma "CDT-TAC: Minuta de Extrato do TAC" em documento interno do tipo " CDT-TAC: Extrato Termo de Ajustamento de Conduta", com nível de acesso "Restrito", para que possa ser publicada no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo o procedimento [Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#);

35. GR concede credencial de assinatura ao(à) Reitor(a) no extrato do TAC, seguindo os procedimentos do artigo "[Como dar acesso para assinatura em documentos de processos sigilosos?](#)";

36. Reitor(a) assina extrato do TAC:

36.1. Em caso de servidor(a) com lotação e/ou exercício em órgãos distintos, GR envia processo ao Serviço de Divulgação de Atos Oficiais (SERDAO) para publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU);

36.2. SERDAO publica extrato no DOU;

36.3. SERDAO inclui extrato no DOU como documento externo do tipo " Adm: Publicação DOU".

37. GR publica extrato do TAC no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo o procedimento "[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)";

38. Após assinatura pelo(a) Reitor(a), GR cancela a credencial de assinatura do(a) Reitor(a);

39. GR comunica CoGMeC sobre o extrato publicado;

40. CoGMeC cancela a credencial de assinatura da Coordenador(a) Administrativo(a) do GR;

41. CoGMeC inclui documento interno do tipo "CDT-TAC: Registro Funcional" para a ProGPe, para registro nos assentamentos funcionais;

42. CoGMeC concede credencial de acesso ao processo ao(à) Secretário(a) de Apoio da ProGPe;

43. CoGMeC envia e-mail via SEI à ProGPe, seguindo o modelo:

Modelo de E-mail para Solicitação de Registro Funcional à ProGPe
<p><b>[Campo Destinatários]:</b> Secretaria de Apoio da ProGPe, CoGMec</p> <p><b>[Campo ASSUNTO]:</b> Extrato de TAC para Registro nos Assentamentos Funcionais Processo SEI nº 23112. _____</p> <p>À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)</p> <p>para conhecimento e, por gentileza, providências, comunico a concessão de credencial ao processo sigiloso SEI 23112._____, referente à celebração de Termo de Ajustamento de Condutas.</p> <p>Ficamos à disposição para informações necessárias.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>[Nome do(a) Servidor(a) da CoGMeC] Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas</p>

44. ProGPe inclui despacho no processo, para registro das informações, à Divisão de Administração de Pessoal (DiAPe);

45. ProGPe concede credencial de acesso ao(à) Diretor(a) de Divisão, seguindo os procedimentos do artigo "[Como dar acesso a um processo sigiloso para uma pessoa?](#)";

46. ProGPe comunica por e-mail sobre a credencial de acesso;

47. DiAPe realiza a juntada do extrato TAC ao assentamento funcional do(a) Servidor(a) Compromissário(a);

48. DiAPe inclui documento interno do tipo "Despacho", informando que o registro do TAC foi efetivado e a respectiva data;

49. DiAPe renuncia à credencial de acesso;

50. ProGPe registra ciência no despacho da DiAPe;

51. ProGPe renuncia à credencial de acesso;

52. CoGMeC inclui, preenche e assina documento interno do tipo " CDT-TAC: Comunicação à Chefia Imediata " para a Chefia Imediata do(a) Servidor(a), para acompanhamento do cumprimento das obrigações previstas no TAC;

53. CoGMeC salva a comunicação à chefia imediata em PDF;

54. CoGMeC salva o " CDT-TAC: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC " já assinado, em PDF;

55. CoGMeC concede credencial de acesso ao processo à Chefia Imediata do(a) Servidor(a) Compromissário(a);

56. CoGMeC inclui documento interno do tipo " E-mail " no processo, destinado à:

- 56.1. Chefia Imediata do(a) Servidor(a) Compromissário(a);
  - 56.2. com cópia para o(a) Servidor(a) Compromissário(a);
  - 56.3. com cópia para o respectivo Procurador(a), se houver;
  - 56.4. com cópia para CoGMeC.
57. CoGMeC anexa o documento de comunicação à chefia imediata e o documento TAC em PDF ao e-mail;
58. CoGMeC envia e-mail, seguindo o modelo:

<b>Modelo de E-mail para Envio de TAC à Chefia Imediata do(a) Servidor(a) Compromissário(a)</b>
<p><b>[Campo Destinatários]:</b> e-mail institucional do(a) Chefia Imediata do(a) Servidor(a) Compromissário(a), CoGMec</p> <p><b>[Campo ASSUNTO]:</b> Termo de Ajustamento de Conduta - Fiscalização de Cumprimento Processo SEI nº 23112. _____</p> <p>À(AO), [Chefia Imediata do(a) Servidor(a)]</p> <p>CC. [Nome Completo do(a) Servidor(a) Compromissário(a)] [Nome Completo do(a) Procurador(a)]</p> <p>Para conhecimento e, por gentileza, providências, comunicamos a concessão de credencial ao processo sigiloso SEI 23112._____.</p> <p>Na oportunidade, encaminhamos para seu conhecimento o CDT-TAC: Comunicação à Chefia Imediata (SEI nº _____), bem como cópia Termo de Ajustamento de Conduta (SEI nº _____), celebrado com o(a) servidor(a) _____, ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____, com vigência de [até 2] anos.</p> <p>Ficamos à disposição para informações necessárias.</p> <p>Atenciosamente, [Nome do(a) Servidor(a) da CoGMeC] Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas</p>

59. Servidor(a) Compromissário(a) cumpre o TAC durante o período determinado, apresentando eventuais comprovantes nos prazos estabelecidos, com o acompanhamento da Chefia Imediata;
60. Em caso de descumprimento do TAC, Chefia Imediata inclui documento do tipo "**Despacho**" comunicando a CoGMeC acerca dos fatos, anexando eventuais evidências do descumprimento;
61. Chefia Imediata salva o despacho em PDF;
62. Chefia Imediata inclui documento interno do tipo "**E-mail**" no processo, destinado à CoGMeC;
63. Chefia Imediata anexa o despacho em PDF ao e-mail;
64. Chefia Imediata envia para a CoGMeC;
65. CoGMeC instaura processo de apuração relacionado ao descumprimento do TAC, abrindo processo do tipo respectivo, conforme o caso concreto:
- 65.1. Conduta: Sindicância Investigativa (CSINVE), seguindo o fluxo "**Conduta: Sindicância Investigativa (CSINVE)**";
  - 65.2. Conduta: Apuração de Fatos-Discente (CAFD), seguindo o fluxo "**Conduta: Apuração de Fatos-Discente**";

(CAFD)";

65.3. Conduta: Sindicância Acusatória (CSINAC), seguindo o fluxo "Conduta: Sindicância Acusatória (CSINAC)";

65.4. Conduta: Sindicância Patrimonial (CSINPA), seguindo o fluxo "Conduta: Sindicância Patrimonial (CSINPA)";

65.5. Conduta: Processo Administrativo Disciplinar: Rito Ordinário, seguindo o fluxo "Conduta: Processo Administrativo Disciplinar: Rito Ordinário".

66. Após o cumprimento do prazo pelo Servidor(a) Compromissário(a), Chefia Imediata reabre no processo SEI do TAC;

67. Chefia Imediata envia e-mail, seguindo o modelo:

Modelo de E-mail para Cumprimento de TAC à CoGMec
<p>[Campo Destinatários]: e-mail institucional da CoGMec</p> <p>[Campo ASSUNTO]: TAC Processo SEI nº 23112. _____</p> <p>À CoGMec</p> <p>Prezado(a) Senhor(a) [Coordenador(a) de Gestão e Mediação de Condutas]</p> <p>Considerando o TAC (SEI nº _____) Processo SEI nº 23112. _____, celebrado em ___/___/___, comunico que o(a) servidor(a) compromissário(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____, cumpriu integralmente as obrigações ora assumidas.</p> <p>Permaneço à disposição.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>[Nome da Chefia Imediata do(a) Servidor(a) Compromissário(a)] [Nome da Unidade]</p>

68. CoGMec promove registros no sistema e-PAD;

69. CoGMec inclui, preenche e assina documento interno do tipo "CDT: Despacho para Registro no Sistema CGU", atestando que os registros foram efetivados no e-PAD;

70. CoGMec inclui processo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "TACs AAAA", onde AAAA se refere ao ano de início do TAC.

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O presente processo só será iniciado relacionado a processo apuratório preliminar ou no curso de um PAD e somente se o(a) Compromissário(a) concordar com a propositura;
- É nulo o TAC firmado sem a observância do disposto na [Portaria Normativa CGU nº 27/2022](#);
- De acordo com Art. 63 da [Portaria Normativa CGU nº 27/2022](#), o TAC somente será celebrado quando o investigado:
  - I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
  - II - não tenha firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento; e
  - III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

## Documentos Necessários

1. CDT-TAC: Despacho de Decisão - Propositura de TAC (interno/externo);
2. CDT-TAC: Resposta do Acusado ao TAC (externo);

3. CDT-TAC: Resposta do(a) Investigado(a) ao TAC (externo);
4. CDT-TAC: Minuta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC (interno);
5. CDT-TAC: Despacho de Aprovação de Minuta de TAC (interno);
6. CDT-TAC: Resposta do Compromissário ao TAC (externo);
7. CDT-TAC: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC (interno/externo);
8. CDT-TAC: Minuta de Extrato do TAC (interno);
9. CDT-TAC: Extrato Termo de Ajustamento de Conduta (interno);
10. Adm: Publicação DOU (externo);
11. CDT-TAC: Registro Funcional (interno);
12. Despacho (interno);
13. CDT-TAC: Comunicação à Chefia Imediata (interno);
14. E-mail (interno);
15. CDT: Despacho para Registro no Sistema CGU (interno).

## Base Legal

- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e sobre o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) aplicado a esses servidores. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm).
- **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19784.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm).
- **Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005**, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm).
- **Portaria Normativa n. 27, de 11 de outubro de 2022**, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/68802>.

---

### Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Letícia de Oliveira dos Santos (CoGMeC)
2. Caren Regina Benini Bocuto (CoGMeC)
3. Elauana Poline Marchiore (CoGMeC)
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 16/07/2025, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1847300** e o código CRC **87C0BF28**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.013957/2025-11

SEI nº 1847300

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019