



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO

MANUAL PRÁTICO DE SINDICÂNCIA E DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO CEARÁ

1ª EDIÇÃO



MANUAL PRÁTICO DE SINDICÂNCIA E DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO CEARÁ

1ª EDIÇÃO

EXPEDIENTE

Governador do Estado do Ceará

Elmano de Freitas Costa

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral

Aloísio Barbosa de Carvalho Neto

Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral

Antonio Marconi Lemos da Silva

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Controladoria e Ouvidoria Geral

Marcelo de Sousa Monteiro

Coordenadora de Assessoria Interna e Ouvidoria

Lariça Loiola Gonçalves Alexandrino

Coordenador de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

José Otacílio de Assis Júnior

Coordenadora da Assessoria Jurídica

Ana Zélia Cavalcante Oliveira

Coordenadora da Assessoria de Comunicação

Flávia Salcedo Coutinho

Coordenador de Controladoria

Ítalo José Brígido Coelho

Coordenador de Auditoria Interna

Bruno Jesus Martins Lôbo

Coordenadora de Ouvidoria

Larisse Maria Ferreira Moreira

Coordenador de Ética e Transparência

Kássyo Modesto da Silva

Coordenador de Correição

Antonio Paulo da Silva

Coordenador Administrativo-Financeiro

Tiago Monteiro da Silva

Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação

Marcos Henrique de Carvalho Almeida

EQUIPE TÉCNICA

Antonio Paulo da Silva

Coordenador de Correição

Denise Andrade Araújo

Orientadora da Célula de Gestão do Sistema de Correição

Brenda Sousa Barros

Auditora de Controle Interno

Flávia Fernanda França de Lima

Auditora de Controle Interno

APRESENTAÇÃO

A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE-CE) apresenta a 1ª Edição do Manual Prático de Sindicância e de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) do Poder Executivo do Estado do Ceará.

O Manual orienta-se à luz da competência da CGE-CE de exercício da coordenação geral do Sistema de Correição, que vem expressa no inciso XXX do art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 309, de 11 de julho de 2023, bem como guia-se no propósito de concretização dos objetivos relacionados à supervisão da atividade correcional no âmbito do Poder Executivo Estadual, estabelecidos nos incisos do art. 37 do Decreto Estadual nº 34.597, de 17 de março de 2022, os quais compreendem, em larga medida, atividades de orientação técnica a fim de promover a regularidade e eficiência na realização das atividades e ações correccionais por parte dos órgãos e entidades estaduais.

A elaboração e disponibilização do presente Manual mostrou-se de elevada relevância em especial após a publicação do Decreto Estadual nº 36.470, de 10 de março de 2025, responsável pela regulamentação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, dos procedimentos de Sindicância e de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), instrumentos correccionais que careciam de maior normatização, notadamente a sindicância, uma vez que o Estatuto dos Servidores Estaduais (Lei nº 9.824, de 14 de maio de 1974) não disciplinou de forma mais detalhada o rito a ser observado na condução desse procedimento.

Nesse contexto, o Manual busca explicar e detalhar, em uma perspectiva didática e acessível, o conteúdo apresentado no Decreto Estadual nº 36.470/2025, com o objetivo de facilitar a utilização prática dos instrumentos da Sindicância e do TAC por parte dos órgãos e entidades estaduais, contribuindo para a promoção da regularidade, uniformização, eficiência e assertividade na condução desses procedimentos correccionais.

Partindo de conteúdos mais teóricos, apresentando conceitos relacionados ao regime disciplinar, o Manual segue discorrendo acerca do rito procedimental do Juízo de Admissibilidade e dos instrumentos da Sindicância (SIND), da Investigação

Patrimonial, da Sindicância Patrimonial (SINPA) e do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Objetivando facilitar a execução dos trabalhos por parte das unidades dos órgãos e entidades estaduais com atribuição para condução desses instrumentos correccionais, o Manual apresenta, em seus Anexos, modelos de atos administrativos inerentes aos procedimentos disciplinados.

Reforça-se que referidos modelos são apresentados apenas como sugestão para facilitar a prática de atos no contexto dos procedimentos correccionais, devendo o usuário deste Manual proceder com as adaptações que o caso concreto demandar, observadas sempre as exigências legais.

Por fim, espera-se que os órgãos e entidades estaduais, destinatários deste Manual, possam colaborar com seu aperfeiçoamento, apresentando críticas e sugestões a serem consideradas nas próximas edições, podendo ser encaminhadas à CGE-CE por meio do e-mail correicao@cge.ce.gov.br.

SUMÁRIO

MANUAL PRÁTICO DE SINDICÂNCIA E DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	9
1. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICO-LEGAL DO SISTEMA DE CORREIÇÃO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	9
2. NOÇÕES DE PODER DISCIPLINAR	13
2.1 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AO PODER DISCIPLINAR.....	15
3. DO DEVER DE APURAR	17
3.1 MEIOS DE CONHECIMENTO DO FATO SUPOSTAMENTE IRREGULAR	19
3.2 AUTORIDADE COMPETENTE PARA APURAR IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	21
4. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	24
4.1 REQUISITOS DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	26
4.2 CONCLUSÕES DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	28
5. SINDICÂNCIA	31
5.1 SINDICÂNCIA (SIND)	34
5.1.1 COMPETÊNCIA E INSTAURAÇÃO DA SIND	34
5.1.2 COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA	36
5.1.3 ATIVIDADES DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	37
5.1.4 RITO PROCEDIMENTAL	39
5.1.5 RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO	40
5.1.6 O QUE PODE RESULTAR AO FINAL DA SINDICÂNCIA	42
5.2 DOS PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL E DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL (SINPA)	43
5.2.1 INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL	44
5.2.2 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL	46
5.2.2.1 ATIVIDADES DA COMISSÃO DA SINPA	47
5.2.2.2 OITIVA DO SINDICADO	49
5.2.2.3 RELATÓRIO DA SINPA	50
6. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	52
6.1 O QUE É O TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	52
6.2 INFRAÇÕES DISCIPLINARES DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO	54
6.3 PROPOSITURA DO TAC	56
6.4 CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DO TAC	57
6.5 REQUISITOS EXIGIDOS PARA CELEBRAR O TAC	58
6.6 INFORMAÇÕES QUE O TAC DEVE CONTER	59
6.7 OBRIGAÇÕES QUE PODEM SER ESTABELECIDAS NO TAC	59
6.8 PRAZO DE CUMPRIMENTO DO TAC	60
6.9 CUMPRIMENTO OU DESCUMPRIMENTO DO TAC	60
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
ANEXOS	68
ANEXO 1 - MODELO DE PARECER TÉCNICO PARA SUBSIDIAR O JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	68
ANEXO 2 - MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO	71
ANEXO 3 - MODELO DE REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA	72
ANEXO 4 - MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO	74
ANEXO 5 - MODELO DE ATA DE DELIBERAÇÃO	75
ANEXO 6 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO	76
ANEXO 7 - MODELO DE TERMO DE OITIVA	77
ANEXO 8 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL	78
ANEXO 9 - MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	80
ANEXO 10 - MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA IMEDIATA ACERCA DA CELEBRAÇÃO DE TAC	83

ANEXO 11 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE TAC	85
ANEXO 12 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO SUGERINDO TAC	87
ANEXO 13 - MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DO TAC NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.....	89
ANEXO 14 - MODELO DE CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO-DESCUMPRIMENTO DO TAC	90

MANUAL PRÁTICO DE SINDICÂNCIA E DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

1. CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICO-LEGAL DO SISTEMA DE CORREIÇÃO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Em 2012, foi promulgada a Emenda Constitucional nº 75, a qual inseriu o inciso XXVII ao art. 154 da Constituição do Estado do Ceará, trazendo, como inovação, a inclusão da correição como uma das macrofunções componentes das atividades de controle da Administração Pública Estadual, que foram consideradas essenciais ao seu funcionamento:

Art.1º Fica acrescido ao art.154 da Constituição Estadual o inciso XXVII, com a seguinte redação:

“Art.154 [...]

XXVII - as atividades de controle da Administração Pública Estadual, essenciais ao seu funcionamento, contemplarão, em especial, as funções de ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e **correição.**” (CEARÁ, 2012) (grifo nosso)

Avançando na valorização e no fortalecimento da macrofunção de correição, a Lei nº 16.710, publicada em 27 de dezembro de 2018, que dispôs sobre o modelo de gestão do Poder Executivo Estadual e alterou a estrutura da Administração Estadual, revogando, em quase sua totalidade, a Lei nº 13.875/2007, trouxe um remodelamento das competências da CGE, prevendo expressamente atividades relacionadas à correição.

Nesse sentido, fixou-se, no inciso XXXI do art. 14 da Lei nº 16.710/2018, a competência da CGE de exercer a coordenação geral do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual. Além disso, outros cinco incisos previram competências diretamente relacionadas à atividade correcional. Após as alterações promovidas pela Lei nº 18.310, de 17 de fevereiro de 2023, as competências ficaram assim dispostas:

Art. 14. Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado:

XXXI - **exercer a coordenação geral do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;**

XXXII - realizar atividades de **orientação às Comissões de Sindicância** dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XXXIII - realizar atividades de **orientação** aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à **instrução de processos administrativos de responsabilização-PAR;**

XXXIV - **realizar atividades de sindicância** quando os **envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e entidades** do Poder Executivo Estadual;

XXXV - avocar sindicâncias e Processos Administrativos de Responsabilização-PAR;

XXXVI - participar das negociações de acordos de leniência;

XXXVII - realizar atividades de apuração de irregularidades, por meio de **procedimentos correccionais de investigação preliminar e de inspeção**, a partir de denúncias de ouvidoria, das indicações das demais áreas de controle interno da CGE ou demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; (CEARÁ, 2022) (grifo nosso)

Além disso, o art. 8º da referida Lei nº 16.710/2018 estabeleceu que a atividade de Correição deve ser organizada sob a forma de sistema, nos seguintes termos:

Art. 8º Serão organizados, sob a forma de sistemas, cada uma das seguintes atividades: [...]

VI - controle interno;

[...]

XV - **correição.**

§2º Os setores responsáveis pelas atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo, **sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Central do Sistema, sem prejuízo da subordinação à Secretaria competente.**

§3º O chefe do Órgão Central do Sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos e pelo desempenho eficiente e coordenado de suas atividades. (CEARÁ, 2018) (grifo nosso)

Nesse contexto, o Decreto nº 34.597, de 17 de março de 2022, regulamentou o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, dispondo sobre os procedimentos correccionais e atribuições da CGE enquanto Órgão Central de Controle Interno e coordenadora do Sistema.

Em 2023, tem-se outro importante marco no sentido da consolidação da atividade de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual e mais especificamente no âmbito da CGE. Isso porque foi publicada a Lei Orgânica da CGE (Lei Complementar nº 309, de 10 de julho de 2023), a qual sedimentou e detalhou as competências da CGE em matéria correccional, em sintonia ao já disciplinado na Lei de Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual (Lei nº 16.710/2018), ficando assim estabelecido:

Art. 4º. Compete à CGE:

[...]

XXV - coordenar a Rede do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Ceará composta pelos comitês de integridade, assessorias de controle interno, ouvidoria, comissões de ética, comitês setoriais de acesso à informação, corregedorias, comissões de sindicâncias, auditorias internas ou outras unidades de controle interno equivalentes;
XXX – exercer a coordenação geral do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;

XXXI - realizar atividades de orientação às Comissões de Sindicância dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

XXXII - realizar atividades de orientação aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução de processos administrativos de responsabilização – PAR;

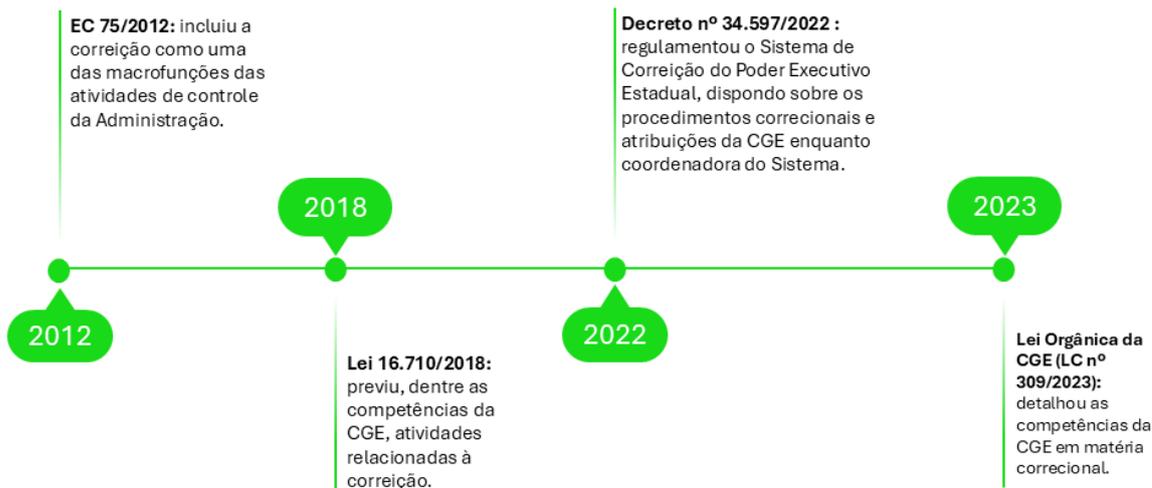
XXXIII - realizar atividades de sindicância quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

XXXIV - avocar sindicâncias e processos administrativos de responsabilização – PAR;

XXXV - participar das negociações de acordos de leniência; (CEARÁ, 2023) (grifo nosso)

A seguir, linha do tempo com o destaque dos principais marcos normativos relacionados à implementação do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado do Ceará:

Linha do tempo - Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual



SAIBA MAIS!

Atualmente estão regulamentados, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os seguintes procedimentos correccionais, que integram o Sistema de Correição:

- **Sindicância e Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): Decreto Estadual:** Decreto Estadual nº 36.470, de 10 de março de 2025;
- **Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) e Acordo de Leniência:** Decreto Estadual nº 33.951, de 23 de fevereiro de 2021;
- **Processo Administrativo de Responsabilização Contratual (PARC):** Decreto Estadual nº 36.328, de 5 de dezembro de 2024.



2. NOÇÕES DE PODER DISCIPLINAR

O poder disciplinar é o poder que tem a Administração Pública de apurar irregularidades administrativas e impor as respectivas penalidades aos seus agentes públicos e demais pessoas submetidas à disciplina administrativa ante o cometimento de infrações funcionais, isto é, aquelas que resultam do descumprimento de deveres ou incidência em proibições vinculados às atribuições do cargo, função ou emprego público.

Portanto, cabe à Administração exercer o poder disciplinar em relação a infrações cometidas por servidor público no exercício da função pública. Hely Lopes Meirelles assim definiu o poder disciplinar:

[...] faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos e serviços da Administração. É uma supremacia especial que o Estado exerce sobre todos aqueles que se vinculam à Administração por relações de qualquer natureza, subordinando-se às normas de funcionamento do serviço ou do estabelecimento a que se passam a integrar definitiva ou transitoriamente. (MEIRELLES, 2011)

Cabe destacar que o exercício da função pública está vinculado às atribuições legais do cargo, com foco no atendimento das necessidades coletivas, em estrito cumprimento aos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público. Assim, ao não desempenhar correta e satisfatoriamente suas atividades, inobservando deveres ou praticando condutas vedadas, ficará o servidor sujeito às sanções disciplinares prevista em lei.

No âmbito da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual, o regime disciplinar, aplicável aos servidores públicos civis, está previsto na Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, que dispôs sobre princípios, deveres, proibições, direitos, sanções disciplinares e do procedimento da sindicância, dentre outros. Especificamente quanto às questões de improbidade administrativa, o tema é disciplinado pela Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Em geral, os deveres e proibições ao servidor público estão previstos nos artigos 190 ao 195 da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974. Ao tomar conhecimento de irregularidades no serviço público, a autoridade responsável é

obrigada a promover sua apuração imediata, com fundamento no §1º do art. 179 da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974 c/c art. 4º do Decreto Estadual nº 36.470/2025, sendo assegurados ao servidor, em sede de procedimento acusatório, todos os direitos constitucionais, especialmente os direitos ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes (art. 5º, inciso LV, Constituição Federal).

Uma vez comprovada a infração disciplinar pela Administração Pública, em processo regular, será possível a aplicação das penalidades previstas no art. 196 da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, quais sejam: I - repreensão; II - suspensão; III - multa; IV - demissão; V - cassação de disponibilidade; e VI – cassação de aposentaria.

Além disso, a Lei Estadual nº 17.936, de 01 de março de 2022, instituiu o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo.

Registre-se também que, conforme jurisprudência firmada pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ), aplicam-se subsidiariamente aos procedimentos disciplinares dos Estados e Municípios, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, quando inexistente lei própria que regule o processo administrativo local. Ademais, aplicam-se supletiva e subsidiariamente, também, as normas de direito processual comum ao processo administrativo, segundo dispõe o art. 15 do CPC.

Nesse contexto, o Decreto Estadual nº 36.470/2025 regulamenta o procedimento de sindicância, com fundamento na Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, bem como o Termo de Ajustamento de Conduta, instituído pela Lei nº 17.936, de 01 de março de 2022, no âmbito dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo do Estado do Ceará.

2.1 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AO PODER DISCIPLINAR

Aplicam-se aos procedimentos disciplinares os princípios que norteiam a Administração Pública, previstos no art. 37, *caput* da Constituição Federal de 1988, associados aos princípios gerais de direito, em especial:

a) Legalidade: estabelece que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei, nos termos do art. 5º, inciso II, da Constituição Federal de 1988. Constitui uma das principais garantias de respeito aos direitos individuais, pois a lei, ao mesmo tempo em que define os direitos, estabelece também os limites da atuação administrativa que tenha por objeto a restrição ao exercício de tais direitos em benefício da coletividade;

b) Impessoalidade: princípio constitucional relacionado com a finalidade pública que deve nortear toda a atividade administrativa. Indica que a Administração não pode atuar com vista a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que tem que nortear o seu comportamento;

c) Moralidade: princípio constitucional que impõe à Administração Pública o dever de atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

d) Eficiência: princípio constitucional que exige do agente público uma atuação com o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados, como também requer da Administração Pública forma racional de se organizar, estruturar e disciplinar com o intuito de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público;

e) Motivação: consiste no dever de explicitar a razão e os fundamentos de qualquer decisão administrativa que importe em restrição aos direitos dos servidores públicos. É uma garantia de atendimento ao interesse público, com fundamento no art. 50 da Lei Federal n. 9.874, de 1999;

f) Informalismo moderado: com previsão no art. 22 da Lei Federal n. 9.784, de 1999, esse princípio indica que deve ser dispensada, nos procedimentos disciplinares, a adoção de formas rígidas para prática dos atos, salvo as exigências expressas em lei. O princípio do informalismo moderado significa que a formalidade dos atos é exigida

apenas quando seu descumprimento implicar prejuízo à defesa do acusado ou à verdade dos fatos;

g) Supremacia do interesse público: indica a superioridade do interesse público sobre os demais interesses existentes na sociedade. O interesse público é indisponível, prevalecendo sobre o privado, cabendo à Administração Pública garantir que o interesse coletivo seja resguardado, impedindo a ocorrência de irregularidades no âmbito administrativo;

h) Razoabilidade e proporcionalidade: a razoabilidade exige proporcionalidade entre os meios de que se utiliza a Administração Pública e os fins que ela tem que alcançar. Deve ser medida não pelos critérios pessoais do administrador, mas segundo padrões comuns da sociedade e de acordo com o caso concreto. O princípio veda, assim, a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas necessárias ao atendimento do interesse público;

i) Cooperação: previsto no artigo 6º do Código de Processo Civil, o princípio da cooperação estabelece que todos os sujeitos do processo devem cooperar entre si para que se obtenha, em tempo razoável, decisão de mérito justa e efetiva. Esse princípio aplica-se aos procedimentos administrativos, incluindo os correccionais, devendo a autoridade administrativa buscar uma maior participação dos envolvidos, através de um amplo diálogo sobre as questões controversas, o que irá legitimar a decisão proferida, já que as partes participarão cooperativamente no decorrer do procedimento, propiciando a aceitação da decisão de uma forma menos impositiva e evitando surpresas;

j) Busca pela resolução consensual de conflitos: com fundamento nesse princípio, a Administração Pública deve buscar, de forma cooperativa com as partes, a solução do conflito. Todos devem participar da tarefa de propiciar um ambiente necessário e adequado para a solução dos conflitos, sem prejuízo das garantias constitucionais processuais, contribuindo para a solução e redução das demandas, inclusive através da estimulação de métodos de solução consensual de conflitos.

3. DO DEVER DE APURAR

Chegando ao conhecimento da autoridade pública notícia acerca do cometimento de eventual irregularidade administrativa, cumpre àquela autoridade a obrigação de apurar os fatos noticiados ou, quando lhe faltar competência, levar ao conhecimento da autoridade competente para apuração. A essa obrigação imposta ao administrador público dá-se o nome de poder-dever de apurar. Chama-se de “poder-dever” porque, ao passo que representa uma prerrogativa de persecução conferida ao administrador, configura-se, acima de tudo, um dever inescusável de atuação.

O dever de apurar decorre do Poder Hierárquico da Administração Pública, que confere o poder de fiscalização das atividades exercidas por seus servidores, exigindo-lhes uma conduta adequada aos preceitos normativos e morais.

Registre-se, ainda, que a obrigação de apuração não apenas deve ser observada, mas observada em tempo hábil, a fim de que promova os efeitos desejáveis, demonstrando a intolerância da Administração Pública com a prática de desvios correccionais, bem como evitando os nefastos efeitos da prescrição.

No âmbito do Estado do Ceará, referida obrigação possui previsão no §1º, do art. 179, da Lei Estadual nº 9.826/74 (Estatuto dos Servidores), nos seguintes termos:

Art.179 São independentes as instâncias administrativas civil e penal, e cumuláveis as respectivas cominações.

§1º Sob pena de responsabilidade, **o funcionário que exercer atribuições de chefia, tomando conhecimento de um fato que possa vir a se configurar, ou se configure como ilícito administrativo é obrigado a representar perante a autoridade competente, a fim de que esta promova a sua apuração.** (CEARÁ, 1974) (grifo nosso)

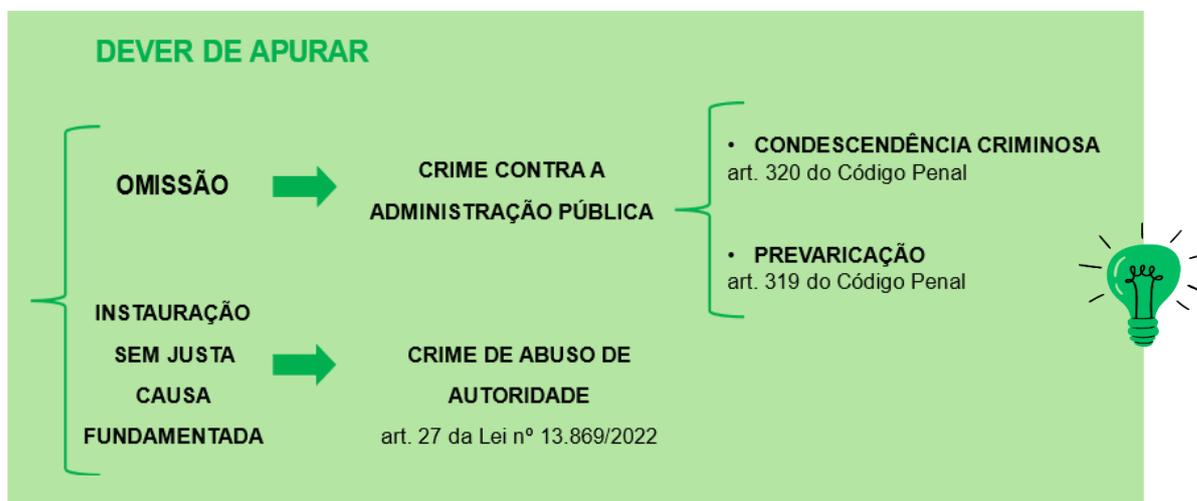
Além disso, aplica-se também a regra que estipula, como dever do servidor público, levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidades que tiver conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerça, conforme previsão expressa do inciso V, do art. 191, da Lei nº 9.826/74.

Em âmbito regulamentar, o dever de apurar vem disciplinado ao longo do Capítulo II, do Título I, do já mencionado Decreto Estadual nº 36.470/2025.

Conforme dito, o dever de apurar constitui uma obrigação que não comporta discricionariedade da autoridade pública, devendo, pois, diante do conhecimento de fatos que possam configurar, em tese, a prática de irregularidades administrativas, promover sua apuração imediata, sob pena de incorrer no tipo penal da condescendência criminosa, previsto no art. 320 do Código Penal.

A despeito da obrigação de apuração acima mencionada, as autoridades competentes devem ter a devida cautela para não incorrerem em apurações precipitadas, baseadas em notícias de irregularidades sem plausibilidade ou totalmente desprovidas de elementos mínimos indicadores da ocorrência concreta de uma infração administrativa.

Desse modo, deve-se evitar a instauração descuidada de procedimentos administrativos correccionais, nas situações em que não estejam presentes os indícios mínimos de autoria e materialidade do suposto fato ilícito. Tamanha é a importância desse comportamento prudente imposto ao administrador público que a Lei Federal nº 13.869/2019, que elenca os crimes de abuso de autoridade, tipificou como crime, em seu art. 27, a conduta de requisitar a instauração ou instaurar procedimento investigatório de infração administrativa à falta de qualquer indício da sua prática.



3.1 MEIOS DE CONHECIMENTO DO FATO SUPOSTAMENTE IRREGULAR

O conhecimento pela autoridade competente dos fatos supostamente irregulares envolvendo servidores públicos no exercício de suas funções pode se dar por diversos meios, podendo ser citados, de forma não exaustiva, os seguintes exemplos:

- a) denúncias, apresentadas por particular identificado ou de forma anônima;
- b) representação de servidor;
- c) resultados de auditoria e inspeção;
- d) representações oficiadas por outros órgãos públicos (ex: Ministério Público e Tribunal de Contas);
- e) Comissões de Ética Pública;
- f) Comissão Central de Prevenção e Combate ao Assédio Moral (CCPCAM) e Comissões Setoriais de Prevenção e Combate de Assédio Moral;
- g) notícias veiculadas na mídia.

Ressalte-se que, embora a Constituição Federal proíba o anonimato no exercício da liberdade de expressão¹, encontra-se atualmente pacificado que a denúncia anônima pode ser meio de dar início a investigações preliminares para apurar possíveis ilícitos perpetrados no âmbito da Administração Pública, a fim de reunir elementos mínimos de autoria e materialidade que possam justificar a instauração de algum procedimento correccional.

Questionava-se a possibilidade de recebimento de denúncia anônima em razão de, a princípio, constituir um meio precário de divulgação de supostas irregularidades administrativas, muitas vezes utilizada de forma inadvertida ou de má-fé, com objetivo de perseguição a servidor público ou apenas para manchar a imagem e distinção das instituições públicas.

¹ Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

Não obstante, a denúncia anônima, desde que acompanhada de um mínimo de verossimilhança e plausibilidade, pode representar um importante canal de comunicação de fatos ocorridos no âmbito da Administração Pública que configurem, em tese, infração administrativa merecedora de reparo.

Registre-se que a denúncia anônima, **isoladamente**, nunca será meio apto a deflagrar a instauração de qualquer procedimento correccional, devendo a autoridade competente, à vista de uma denúncia anônima dotada de um mínimo de plausibilidade, determinar a realização de apurações preliminares de forma a colher maiores elementos informativos que justifiquem a instauração de sindicância, de processo administrativo disciplinar ou outro procedimento correccional.

É nesse sentido que se firmou a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ):

Súmula 611-STJ: Desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração. (BRASIL, 2018) (grifo nosso)

Portanto, promovidas as apurações preliminares em que se reúnam os indicativos mínimos de autoria e materialidade da prática de alguma infração administrativa, a instauração do competente procedimento correccional será fundamentada no resultado dessas avaliações prévias e não na denúncia anônima.

Por tudo isso, conclui-se que não se deve arquivar uma denúncia apenas por ser anônima, cumprindo à Administração Pública, em face do poder-dever de apurar, e desde que a referida denúncia possua um mínimo de verossimilhança e plausibilidade, proceder com apurações preliminares e, se for o caso, instaurar o competente procedimento correccional, acaso identificados elementos mínimos de autoria e materialidade da prática de um ilícito administrativo.

3.2 AUTORIDADE COMPETENTE PARA APURAR IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS

Importante analisar que o dever de apurar não se direciona indiscriminadamente a qualquer servidor ou agente público que tenha tomado ciência de supostos fatos passíveis de configurar ilícitos administrativos. A obrigação de apuração, em sentido estrito, incumbe à autoridade que possua a competência legal para instaurar o devido procedimento correcional.

Não obstante, embora a persecução do suposto ilícito administrativo incumba à autoridade com competência especificada em lei, muitas das vezes os fatos são noticiados à Administração Pública de maneira pouco detalhada ou vaga, necessitando de análises preliminares, que podem ser realizadas, por exemplo, por servidores que atuam em funções de triagem/tratamento de denúncias, a fim de averiguar se as notícias possuem sustentação e, em caso positivo, proceder com o encaminhamento para a(s) área(s) devida(s).

É o caso, por exemplo, de denúncias que chegam via Ouvidoria, as quais recebem um tratamento inicial, que perpassa por algumas fases, como triagem, tipificação, análise preliminar e posterior encaminhamento à unidade de órgão ou entidade com competência e capacidade de atuação.

Esses procedimentos vêm previstos na Instrução Normativa nº 02/2023, que estabelece procedimentos e critérios para o tratamento e encaminhamento de denúncias de ouvidoria para as unidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, podendo ser destacadas as seguintes previsões:

Art.2º Para os fins desta instrução normativa considera-se: [...]

IV – Análise preliminar: procedimento realizado com o objetivo de verificar se as informações prestadas pelo manifestante contêm indícios mínimos de admissibilidade que justifiquem o encaminhamento da denúncia às áreas competentes para apuração;

Art.11 A equipe de triagem da Coordenadoria de Ouvidoria bem como as ouvidorias setoriais e suas respectivas sub-redes observarão os critérios de autoria, materialidade, compreensão, capacidade de apuração, objeto e competência para realizar o devido encaminhamento das denúncias de ouvidoria.

Art.12 Sempre que as informações apresentadas pelo cidadão forem insuficientes para a análise da manifestação, a equipe de triagem da Coordenadoria de Ouvidoria ou as ouvidorias setoriais deverão solicitar ao cidadão que apresente complementação de informações em um prazo de até 5 (cinco) dias corridos, não podendo proceder com a realização de encaminhamentos e de apresentação de resposta parcial ou conclusiva.

Parágrafo único. Caso o cidadão não complemente a denúncia com as informações solicitadas pela equipe de triagem da Coordenadoria de Ouvidoria no prazo estabelecido no caput, a manifestação poderá ser invalidada e o demandante será informado que faltaram elementos para o devido encaminhamento. (CEARÁ, 2023)

Nesse sentido, importante ter em vista que o poder-dever de apurar, aquele que gera o ônus de atuação à autoridade pública, sob pena de incidir em condescendência criminosa, é direcionado ao agente que possui a competência legal para instaurar os devidos procedimentos correccionais (sindicância, processo administrativo disciplinar etc.), recaindo, em regra, sob a autoridade máxima do órgão ou entidade, em atenção às previsões estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos (Lei nº 9.826/74).

Difere, assim, da competência para realização de apurações em sentido amplo, que abrangem investigações de natureza prévia e elementar, a qual, conforme mencionado em parágrafos anteriores, pode ser desenvolvida por servidores e agentes públicos que não detenham necessariamente função de chefia ou de gestão superior e que, por essa razão, não atrai os mesmos ônus relativos à competência do poder-dever de apurar relacionado à instauração de procedimentos disciplinares.

Esse entendimento se faz importante inclusive para fins de análise do prazo prescricional para exercício do poder disciplinar. Nesse sentido, cumpre observar a disciplina do art. 182 da Lei Estadual nº 9.826/74 (Estatuto dos Servidores):

Art. 182. O direito ao exercício do poder disciplinar prescreve passados 5 (cinco) anos da data em que o fato se tornou conhecido. (nova redação dada pela lei n.º 17.507, de 25.05.2021)

§ 1.º Para fins interpretativos, a abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar são consideradas fatores interruptivos da prescrição, que volta a correr da decisão final proferida pela autoridade competente. (acrescido pela lei n.º 17.507, de 25.05.2021) (CEARÁ, 1974) (grifo nosso)

Verifica-se que o caput do art. 182 do Estatuto prevê o início do prazo prescricional da data que o fato se tornou conhecido, e não apenas da sua ocorrência. Apresenta, nesse particular, redação similar à estabelecida no §1º do art. 142 da Lei nº 8.112/1990, cuja interpretação já fora alvo de uniformização pela jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

Com efeito, a Súmula nº 635-STJ consolidou entendimento no sentido de que a referência ao conhecimento do fato que faz o dispositivo se dirigir à autoridade competente para abertura do procedimento administrativo cabível, nos seguintes termos:

Súmula 635-STJ: Os prazos prescricionais previstos no art. 142 da Lei nº 8.112/1990 iniciam-se **na data em que a autoridade competente para a abertura do procedimento administrativo toma conhecimento do fato**, interrompem-se com o primeiro ato de instauração válido - sindicância de caráter punitivo ou processo disciplinar - e voltam a fluir por inteiro, após decorridos 140 dias desde a interrupção. (grifo nossos)

Portanto, considerando as colocações apresentadas ao longo do presente subtópico, o prazo prescricional de 5 (cinco) anos para exercício do poder disciplinar somente se inicia da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento correccional. Assim, a ciência dos fatos por qualquer servidor público, que não possua competência legal para deflagrar procedimento correccional, não tem o condão de acionar o prazo prescricional.

SAIBA MAIS!

Embora a ciência do fato supostamente irregular por servidor público não investido da competência legal para instaurar procedimento correccional não seja considerada para fins de início do prazo prescricional, cumpra-se, como dever geral imposto pelo Estatuto dos Servidores – art. 191, V, da Lei Estadual nº 9.826/74, levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades que tiver conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerça.



4. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Conforme explicitado no tópico precedente, uma vez chegado ao conhecimento da autoridade competente notícia acerca de potencial irregularidade praticada no âmbito do serviço público, deve a referida autoridade, e desde que as informações noticiadas veiculem indícios mínimos da prática de um ilícito disciplinar, proceder com as devidas apurações.

Nesse sentido, pode ocorrer de a representação ou denúncia retratar ocorrências que, propriamente, não configuram infração disciplinar, representando, a bem da verdade, simples falhas ou meras irregularidades que não chegam a ofender concretamente qualquer bem jurídico administrativo. São casos de desvios comportamentais que, em princípio, não se caracterizam ou acarretam as seguintes consequências:

- a) prejuízo ao erário ou à continuidade do serviço público;
- b) transgressão dolosa de dever ou proibição elencado na Lei Estadual nº 9.826/74 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará);
- c) repercussão negativa à imagem das instituições públicas;
- d) benefício ou vantagem indevida.

Podem ser citadas, como exemplo, situações rotineiras ocorridas no ambiente de trabalho que estejam sujeitas ao Poder Hierárquico da Administração Pública, as quais podem ser facilmente corrigidas por meio de medidas de gestão, sempre a depender de uma análise detalhada das peculiaridades do caso concreto.

Por conseguinte, nessas situações de meras impropriedades, por não estarem presentes os indícios mínimos e a justa causa fundamentada para instauração de procedimento disciplinar, deve a denúncia ou representação ser objeto de arquivamento, devidamente motivado, sem necessidade de apuração ou investigação preliminar.

Por outro lado, pode ocorrer de a notícia conter elementos informativos mínimos que apontem para a prática de alguma infração disciplinar. Nessas situações, torna-se necessária uma verificação mais aprofundada desses elementos informativos

com o objetivo de delimitar a materialidade (fato supostamente irregular) e a autoria (eventual autor do fato) da suposta conduta ilícita.

Nesse sentido, a essa análise preliminar do fato supostamente irregular e subsequente decisão da autoridade competente denomina-se juízo de admissibilidade, o qual pode ser conceituado como o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pela instauração ou não de procedimento correcional.

Com efeito, o juízo de admissibilidade representa um instrumento necessário e relevante colocado à disposição da Administração Pública, uma vez que previne a instauração desnecessária de procedimentos correcionais, evitando a movimentação da máquina pública e o consequente dispêndio de recursos financeiros e pessoais, nos casos de inexistência de justa causa ou indicativos mínimos da prática de um ilícito disciplinar, contribuindo para a eficiência e economicidade administrativas.

Além disso, ainda em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade, o juízo de admissibilidade contribui para a instauração de procedimentos correcionais mais municiados e robustos em elementos informativos e de instrução, auxiliando em larga medida os trabalhos de apuração a serem desenvolvidos pela comissão nomeada.

Uma vez que a decisão do juízo de admissibilidade pode importar na instauração de procedimento disciplinar, como Sindicância ou PAD, a competência para sua realização incumbe à autoridade máxima do órgão ou entidade a qual o servidor, sujeito da denúncia ou representação, esteja vinculado, em atenção às regras de competência trazidas pela Lei Estadual nº 9.826/74 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado), especialmente em seus arts. 209 e 210.

A fim de subsidiar sua decisão, a autoridade competente poderá submeter a matéria à análise e parecer prévio da assessoria jurídica ou outra unidade do órgão ou entidade respectivo com qualificação técnica e conhecimento jurídico necessários, a qual deverá, em seu parecer técnico opinativo, realizar um cotejo entre os fatos objeto de apuração e os elementos que compõem a análise do juízo de admissibilidade, propondo, ao final, alguma recomendação a ser considerada pela autoridade competente.

Registre-se que a autoridade competente não se vincula às conclusões emitidas no parecer técnico, podendo, motivadamente, decidir de modo diverso, após análise dos elementos informativos colhidos nos autos.

4.1 REQUISITOS DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Conforme delimitado no Regulamento de Sindicância (art. 8º do Decreto Estadual nº 36.470/2025), existem alguns requisitos a serem analisados para melhor formação do juízo de admissibilidade, quais sejam:

- a) indícios de materialidade:** conjunto de evidências ou circunstâncias que demonstrem minimamente a ocorrência de um ilícito administrativo;
- b) potencial ilícito disciplinar:** grau de lesividade do fato, considerando sua natureza e caracterização como mera impropriedade ou como infração funcional que justifique a possibilidade de sua apreciação na esfera disciplinar;
- c) indícios de autoria:** conjunto de evidências ou circunstâncias que demonstrem minimamente o envolvimento de servidor na ocorrência de um ilícito administrativo, especialmente os previstos como violação de deveres e proibições elencadas na Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974. Registre-se que estão sujeitos à disciplina do Decreto nº 36.470/2025, que regulamenta a Sindicância e o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), apenas os servidores públicos, considerados aqueles investidos em cargo público em órgãos da administração direta, autarquias e fundações;
- d) conduta ilícita:** ação ou omissão do agente, sem a qual o ilícito não teria ocorrido;
- e) providências administrativas adotadas:** ações realizadas pelos gestores da unidade em que supostamente ocorreu um ilícito administrativo, a exemplo de tomada de depoimentos, oitiva de testemunhas, visita ao local da repartição onde supostamente ocorreu o ilícito, análise de documentos, relatórios de auditoria etc.;

f) órgão ou entidade responsável pela apuração: unidade em que supostamente ocorreu um ilícito administrativo;

g) prescrição em matéria disciplinar: extinção do direito ao exercício do poder disciplinar por parte do Estado ou de suas entidades, nos termos do art. 182 da Lei Estadual nº 9.826/1974² ou legislação específica;

h) cabimento de TAC: análise acerca da caracterização do fato como infração disciplinar de menor potencial ofensivo e do atendimento aos demais requisitos previstos na Lei Estadual nº 17.936, de 01 de março de 2022;

i) repercussão do fato na esfera penal: análise da necessidade de encaminhamento da matéria ao Ministério Público;

j) medidas complementares: indicação de possíveis providências administrativas a fim de mitigar riscos ou sanar fragilidades identificadas, a exemplo de reforço de medidas de segurança física e das instalações, indicação de servidores para participação em capacitações, realocação de pessoal, entre outros. Inclui-se, também, a análise quanto à necessidade de encaminhamento do caso a outras instâncias, a exemplo das que atuam na área de ética pública e de prevenção e combate ao assédio moral;

k) outras questões que se mostrarem relevantes à tomada de decisão.

Caso a denúncia ou representação não esteja suficientemente acompanhada de elementos informativos necessários à apuração, a Administração Pública poderá enviar investigações preliminares, a fim de colher as informações faltantes e que se mostrarem necessárias para delimitação, em especial, dos elementos de materialidade e autoria imprescindíveis à formação do juízo de admissibilidade.

Ressalta-se que, por ser o juízo de admissibilidade um ato administrativo de natureza sumária, de caráter preparatório para um futuro procedimento ou processo correccional, a realização de diligências para a colheita de maiores elementos informativos, durante o seu trâmite, deve ser analisada com cautela e prudência,

² Art. 182. O direito ao exercício do poder disciplinar prescreve passados 5 (cinco) anos da data em que o fato se tornou conhecido. (nova redação dada pela lei n.º 17.507, de 25.05.2021).

devendo-se adotar providências instrutórias de natureza mais simplificada, reservando-se as mais robustas apenas para o âmbito dos procedimentos correccionais.

Nesse sentido, são exemplos de diligências que podem ser adotadas durante a fase de admissibilidade as seguintes:

- **análise de documentos**, acessíveis no próprio acervo do órgão ou entidade, ou mediante solicitação a unidade setorial diversa, ou mesmo por meio de sistemas informatizados, desde que tais documentos não digam respeito a informações cujo acesso esteja sujeito à reserva de jurisdição;
- **tomada de depoimentos e oitiva de testemunhas** que possam contribuir para a elucidação dos fatos;
- **esclarecimentos, inclusive técnicos**, prestados por escrito ou reduzidos a termo por quem possa contribuir para o deslinde de questões controversas; e
- **demais diligências admitidas em lei e que não importem em instrução probatória de natureza mais robusta.**

Frise-se que quaisquer diligências adotadas durante a fase do juízo de admissibilidade devem corresponder a meios probatórios admitidos em lei, bem como ser devidamente autorizados pela autoridade competente para realização do juízo, ainda que outra unidade ou servidor do órgão ou entidade respectivo haja sido designado para elaborar parecer técnico a fim de subsidiar a tomada de decisão daquela autoridade.

4.2 CONCLUSÕES DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Em relação às conclusões do juízo de admissibilidade, tem-se que a autoridade competente poderá decidir, de forma conclusiva, pelo(a):

- **arquivamento**: nas hipóteses em que inexistirem indícios suficientes para a apuração, prejudicando a delimitação dos elementos de autoria e

materialidade do fato noticiado, ou quando for constatada a prescrição em matéria disciplinar;

- **instauração de Sindicância (SIND);**
- **instauração de Investigação Patrimonial (IP) ou direta instauração de Sindicância Patrimonial (SINPA):** nos casos que envolvam indícios de incompatibilidade da evolução patrimonial do agente público com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio;
- **direta instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** quando presentes indícios fortes de autoria e de materialidade do ilícito administrativo que dispensem a instauração prévia de Sindicância;
- **proposição de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** quando atendidos os requisitos previstos na Lei Estadual nº 17.936/2022.

Ressalta-se que, havendo repercussão do fato nas esferas de ética pública, prevenção e combate ao assédio moral, a matéria poderá ser encaminhada para a análise das instâncias competentes, da mesma forma que, presentes indícios de irregularidade com repercussão na seara penal, poderá ser encaminhada ao Ministério Público.

Por fim, destaca-se que o juízo de admissibilidade deverá ser redigido, na medida do possível, em linguagem simples e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os requisitos que compõem o seu exame e com a exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise.

QUADRO-RESUMO DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

- **Conceito:** O juízo de admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pela instauração ou não de procedimento correcional.
- **Autoridade Competente:** autoridade máxima do órgão ou entidade a qual o servidor, sujeito da denúncia ou representação, esteja vinculado, em atenção às regras de competência trazidas pela Lei Estadual nº 9.826/74.

- **Requisitos**

- ✓ indícios de materialidade;
- ✓ potencial ilícito disciplinar;
- ✓ indícios de autoria;
- ✓ conduta ilícita;
- ✓ providências administrativas adotadas
- ✓ órgão ou entidade responsável pela apuração;
- ✓ prescrição em matéria disciplinar;
- ✓ cabimento de TAC;
- ✓ repercussão do fato na esfera penal;
- ✓ medidas complementares;
- ✓ outras questões que se mostrarem relevantes à tomada de decisão.

- **Possíveis conclusões**

- ✓ Arquivamento;
- ✓ Instauração de SIND;
- ✓ Instauração de Investigação Patrimonial (IP);
- ✓ Instauração de Sindicância Patrimonial (SINPA);
- ✓ Instauração de PAD;
- ✓ Proposição de TAC.

5. SINDICÂNCIA

A sindicância trata-se de procedimento administrativo previsto no art. 209 da Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Servidores), assim definido:

Art. 209 A **sindicância é o procedimento sumário** através do qual o Estado ou suas autarquias reúnem **elementos informativos** para determinar a verdade em torno de **possíveis irregularidades que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos**, aberta pela autoridade de maior hierarquia, no órgão em que ocorreu a irregularidade, ressalvadas em qualquer caso, permitida a delegação de competência: [...] (CEARÁ, 1974) (grifo nosso)

No âmbito da regulamentação do referido art. 209, o Decreto Estadual nº 36.470/2025 estabeleceu duas espécies de procedimento de sindicância, em razão da natureza da irregularidade, a seguir indicadas.

- **Sindicância (SIND):** instrumento correcional destinado a elucidar irregularidades administrativas praticadas por servidor público, com o objetivo de caracterizar o objeto e o sujeito ativo, para posterior instauração de eventual Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- **Sindicância Patrimonial (SINPA):** instrumento correcional destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito, por parte de agente público, a partir da verificação de incompatibilidade patrimonial dos vencimentos com os recursos e disponibilidades, nos termos da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Como se observa, a SIND se destina a apurar possíveis irregularidades administrativas praticadas por servidor público, entendendo-se servidor público toda pessoa legalmente investida em cargo público em órgãos da administração direta, autarquias e fundações.

SAIBA MAIS!

A sindicância não se aplica a servidor em estágio probatório, haja vista existir procedimento específico para apuração de eventuais faltas disciplinares praticadas durante esse período, qual seja, a avaliação especial de desempenho.

Cabe destacar que o §1º do art. 209 da Lei nº 9.826/74, que previa procedimento de sindicância para demissão de servidor em estágio probatório, foi revogado pela Lei Estadual nº 13.092/2001, a qual regulamentou, à luz do atual Texto Constitucional, os dispositivos do Estatuto dos Servidores que tratam do estágio probatório.



A SINPA, por sua vez, em razão da disciplina estabelecida na Lei de Improbidade Administrativa se aplica a agente público, cujo conceito entende-se todo aquele que exerça mandato, cargo, emprego ou função pública em órgão ou unidade da administração pública direta ou indireta, inclusive os integrantes da alta administração, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.

No âmbito do Estado do Ceará, à luz da Lei Estadual nº 9.826/74, a SIND e a SINPA se configuram como procedimentos de natureza meramente investigativa, não acusatória, razão pela qual os princípios do contraditório e da ampla defesa não se lhes aplicam, haja vista tratar-se de procedimento de natureza acusatória, que poderá resultar em aplicação de alguma das penalidades previstas no art. 196 do Estatuto.

Dos procedimentos de **sindicância (SIND)** ou de **sindicância patrimonial (SINPA)** não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.



Parágrafo único do art. 2º do Decreto Estadual nº 36.470/2025

SAIBA MAIS!

A SIND e a SINPA **constituem-se em procedimentos de natureza sigilosa**, cumprindo aos servidores que participarem de seus atos o sigilo exigido pelo interesse da administração ou necessário à elucidação do fato. Não obstante, **resguarda-se a prerrogativa do advogado, devidamente munido de procuração**, de acesso aos elementos instrutórios já documentados nos autos da sindicância, **em respeito ao exercício do direito de defesa**.



Art. 7º, §10, da Lei nº 8.906/94 (Estatuto da OAB) c/c art. 22, VIII, da Lei nº 15.175/2022 (Lei Estadual de Acesso à Informação) c/c Portaria CGAI nº 01/2016 (dispõe sobre a classificação de informação sigilosa).

QUADRO COMPARATIVO SINDICÂNCIA E PAD

	SINDICÂNCIA	PAD
FINALIDADE	Verificar, de modo sumário, a possível ocorrência de irregularidades administrativas, a fim de caracterizar os elementos de autoria e materialidade da infração.	Apurar responsabilidade de servidor por infração funcional praticada no exercício de suas funções ou com ela relacionada.
NATUREZA	Procedimento investigativo de caráter sigiloso	Processo
PRESSUPOSTO	Autoria e/ou materialidade indeterminadas	Autoria e materialidade determinadas
CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA	Não	Sim
APLICAÇÃO DE PENALIDADES	Não	Sim

5.1 SINDICÂNCIA (SIND)

A sindicância (SIND) consiste em instrumento correcional destinado a elucidar fatos configuradores de possíveis irregularidades administrativas, com o objetivo de caracterizar o objeto e o sujeito ativo, para posterior instauração de eventual Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

5.1.1 COMPETÊNCIA E INSTAURAÇÃO DA SIND

A sindicância será instaurada pelo Governador ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual à qual esteja vinculado o agente público. Poderá, ainda, ser instaurada por autoridade que não seja o gestor máximo da instituição, desde que possua permissão legal para a prática do ato.

Além disso, a CGE, enquanto coordenadora do Sistema de Correição, deverá instaurar a sindicância nas situações a seguir relacionadas:

- **nos casos que justifiquem sua avocação:**
 - omissão da autoridade responsável;
 - inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;
 - risco, relevância ou complexidade;
 - autoridade envolvida; ou
 - envolvimento de servidores pertencentes a mais de um órgão ou entidade.
- **quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.**

QUEM INSTAURA A SINDICÂNCIA?

- Governador
- Autoridade máxima do órgão ou entidade
- Autoridade com permissão legal
- CGE
 - casos que justifiquem a avocação;
 - quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades

caput e §1º do art. 10 c/c art. 11 do Decreto Estadual nº 36.470/2025



SAIBA MAIS!

Em caso de **servidor cedido**, independentemente das medidas administrativas adotadas em relação ao servidor, será dada **ciência da instauração da sindicância ao gestor máximo do órgão ou entidade de origem**.

§4º do art. 10 do Decreto Estadual nº 36.470/2025



A instauração da sindicância deverá ser formalizada por meio de ato administrativo devidamente publicado no Diário Oficial do Estado, com a designação da comissão. O referido ato deve conter os seguintes elementos, nos termos do art. 12 do Decreto Estadual nº 36.470/2025:

- **autoridade instauradora:** indicação do cargo;
- **objeto da sindicância:** descrição sucinta dos fatos a serem apurados, prescindindo de exposição detalhada;
- **comissão de sindicância:** indicação de comissão composta por dois ou mais servidores efetivos e estáveis, com atribuição da presidência a um dos membros;

- **prazo para conclusão da sindicância:** até 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, a pedido do presidente da comissão, a contar da publicação do ato de instauração;
- **local, data do ato e assinatura da autoridade instauradora.**

O ato de instauração poderá conter a designação de um secretário para atuar com a comissão de sindicância. A função de secretário poderá ser atribuída a um dos membros da comissão de sindicância ou a outro servidor ocupante de cargo efetivo ou exclusivamente comissionado.

SAIBA MAIS!

Havendo necessidade de **pedido de prorrogação de prazo**, esse deverá ser encaminhado, **anteriormente à data prevista como de encerramento do prazo originário**, à autoridade instauradora com a necessária exposição dos motivos e, uma vez deferido, a decisão será publicada no Diário Oficial do Estado.

§3º do art. 12 do Decreto Estadual nº 36.470/2025



SAIBA MAIS!

Inexistindo comprovação de prejuízo, eventual excesso de prazo para conclusão da sindicância não é causa, por si só, de nulidade do procedimento, na linha do consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ), em sua súmula de jurisprudência nº 592. Também se leva em consideração que, da sindicância, no âmbito da legislação estadual, não decorre aplicação de penalidade.



5.1.2 COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA

As comissões de sindicância poderão ser instituídas em caráter permanente ou temporário, conforme oportunidade e conveniência, circunstâncias e características do órgão ou entidade setorial.

Na hipótese de o órgão ou entidade não possuir, em seus quadros, o mínimo de dois servidores efetivos e estáveis, a comissão de sindicância poderá ser composta de servidores efetivos e estáveis oriundos de outros órgãos e entidades.

Os membros das comissões de sindicância devem atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- **conduta profissional ilibada;**
- **qualificação adequada;**
- **não possuir impedimento relacionado ao objeto da apuração:** são impedidos de integrar a comissão de sindicância os servidores que sejam cônjuges, companheiros, parentes ou afins até o terceiro grau dos possíveis envolvidos no fato objeto de investigação, bem como aqueles que possuam interesse direto ou indireto na matéria.

5.1.3 ATIVIDADES DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

A comissão de sindicância exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, devendo manter o sigilo exigido pelo interesse da administração ou necessário à elucidação do fato.

Ao presidente, secretário e demais membros da comissão incumbem atribuições próprias à função desempenhada, sendo relacionadas abaixo, de forma não exaustiva, as principais atividades:

PRESIDENTE

- coordenar os trabalhos;
- designar um servidor para secretariar os trabalhos, quando não designado pela autoridade competente no ato de instauração da sindicância;
- providenciar as notificações das pessoas envolvidas ou que possam contribuir, na condição de informantes, para a elucidação do fato objeto de apuração na sindicância;
- coordenar a oitiva das pessoas envolvidas com os fatos objeto de apuração, assim como dos demais informantes;
- autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e quaisquer outras providências consideradas necessárias;
- autorizar a elaboração e o encaminhamento de expedientes;

- solicitar prorrogação de prazo à autoridade instauradora, segundo as formalidades estabelecidas no §3º do art. 12 do Decreto Estadual nº 36.470/2025;
- encaminhar à autoridade instauradora os autos da sindicância com o relatório final.

SECRETÁRIO

- guardar e zelar por todos os documentos inerentes à comissão;
- lavrar os termos do processo conforme determinação do presidente;
- acompanhar diligências e perícias;
- expedir documentos, solicitações e requisições referentes ao processo;
- assessorar o presidente em todos os atos processuais.

DEMAIS MEMBROS

- atender às determinações do presidente no tocante aos trabalhos de sindicância;
- participar da oitiva dos informantes ou das pessoas envolvidas com o fato objeto de apuração;
- sugerir medidas no interesse da sindicância;
- participar de diligências, de vistorias e de demais atos da sindicância;
- assinar os documentos referentes aos atos de que participarem;
- assessorar os trabalhos gerais da comissão.

5.1.4 RITO PROCEDIMENTAL

A sindicância desenvolve-se ao longo de algumas etapas necessárias à atuação regular e legítima da Administração Pública. Visualizando o procedimento como um todo, tem-se o seguinte fluxograma:



Uma vez instaurada a sindicância e definida a respectiva comissão, atos realizados por meio de portaria publicada no Diário Oficial, vide tópico 5.1.1, o passo seguinte consiste na instalação e início dos trabalhos da comissão sindicante, a qual se dá por meio de reunião inaugural, designada pelo seu presidente.

Por ocasião da **reunião inaugural**, a comissão deve proceder com as seguintes providências:

- conhecimento, por parte dos membros da comissão, das peças informativas que compõem o procedimento;
- juntada de documentos e outros expedientes existentes relacionados ao fato objeto de apuração, que sejam relevantes para o procedimento;
- planejamento e elaboração de cronograma das atividades da comissão;
- elaboração do Termo de Instalação dos trabalhos da comissão.

Presentes indícios fortes de autoria do ilícito administrativo, a comissão sindicante notificará o servidor investigado para que, no prazo de 3 dias, se manifeste nos autos da sindicância, nos termos do parágrafo único do art. 20 do Decreto Estadual nº 36.470/2025. Nesse caso, a notificação para manifestação do sindicado

deve ser realizada após a instauração da sindicância e antes da elaboração do relatório final.

A comissão deverá ainda **ouvir, preliminarmente, na condição de informantes, aqueles que possuam informações e dados úteis à elucidação do fato**, devendo reduzir a termo suas declarações, as quais conterão dia, hora, local e sua descrição pormenorizada, bem como nome e qualificação das pessoas ouvidas.

Além das atividades já realizadas por ocasião da reunião inaugural, a comissão sindicante poderá, de forma complementar, adotar demais providências necessárias à elucidação dos fatos objeto de apuração, tais como:

- solicitar as perícias técnicas que se fizerem necessárias;
- requisitar à autoridade instauradora da sindicância outras informações que se revelem úteis à elucidação do fato.

Nesse sentido, considerando que o procedimento de sindicância possui natureza essencialmente investigativa, medidas ou diligências de natureza instrutória, como tomada de depoimentos, análise documental, perícias técnicas etc., são perfeitamente aplicáveis durante os trabalhos da comissão sindicante, atividades que estarão orientadas a fim de subsidiar as conclusões da comissão que constarão no relatório final.

5.1.5 RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO

Concluídos os trabalhos de apuração, a comissão elaborará relatório final, que deverá conter o resumo dos fatos, a descrição das medidas adotadas, a referência às provas e demais documentações colhidas, devendo, de forma motivada, sugerir uma das seguintes providências:

- **arquivamento** do procedimento, por não restarem comprovadas a autoria ou a materialidade do ilícito administrativo, bem como por haver sido constatada a prescrição;
- **instauração de PAD**, na hipótese de restarem evidenciados os elementos de autoria e materialidade da prática de ilícito administrativo disciplinar;

- **proposição de TAC**, quando presentes os requisitos para sua celebração, nos termos da Lei Estadual nº 17.936/2022.

SAIBA MAIS!

Ilícito administrativo disciplinar: conduta comissiva ou omissiva do servidor, que importe em violação de dever geral ou especial, ou de proibição, especialmente aqueles fixados na Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974 e em sua legislação complementar, ou que constitua comportamento incompatível com o decoro funcional ou social.



Inciso V, do art. 2º, do Decreto Estadual nº 36.470/2025

Nos casos que concluir pela autoria e materialidade de conduta configuradora de ilícito administrativo disciplinar, o relatório final deve indicar, ainda, o dispositivo legal em que incurso o servidor.

Além disso, presentes indícios de ilícito administrativo com repercussão na esfera penal, a comissão de sindicância deverá sugerir, como medida complementar à instauração de PAD, o encaminhamento da matéria ao Ministério Público competente.

O relatório final será encaminhado à autoridade competente para decisão, encerrando-se as atividades da comissão sindicante.

SAIBA MAIS!

Quando o relatório final confirmar a materialidade dos fatos irregulares, a comissão poderá recomendar **a adoção de medidas corretivas ou preventivas para aperfeiçoamento do sistema de controle** do respectivo órgão ou entidade.



§3º do art. 22 do Decreto Estadual nº 36.470/2025

5.1.6 O QUE PODE RESULTAR AO FINAL DA SINDICÂNCIA

Recebidos o relatório final e os autos do respectivo procedimento, a autoridade competente proferirá decisão devidamente motivada, sendo importante registrar que não fica vinculada às conclusões da comissão sindicante.

Nesse sentido, a autoridade poderá decidir por uma das seguintes providências:

- **arquivamento** do procedimento, por entender não restar comprovadas a autoria ou a materialidade do ilícito administrativo, bem como por haver sido constatada a prescrição;
- **instauração de PAD**, quando presentes os indícios de autoria e materialidade da conduta configuradora de ilícito administrativo disciplinar, caso em que deverá ser apontado o dispositivo legal em que incurso o agente;
- **proposição de TAC**, quando presentes os requisitos para sua celebração.

SAIBA MAIS!

A decisão pelo arquivamento da sindicância não impedirá, observado o prazo prescricional, a abertura de novos procedimentos correccionais, quando sobrevierem **circunstâncias, evidências ou fatos novos** suscetíveis de modificar a decisão anterior.



art. 25 do Decreto Estadual nº 36.470/2025

Tratando-se de servidor cedido, a autoridade competente dará ciência da decisão proferida ao gestor máximo do órgão ou entidade de origem.

Além disso, se o caso couber, a autoridade competente poderá, acolhendo as sugestões da comissão sindicante ou decidindo por ato próprio, providenciar, como medida complementar à instauração de PAD, o encaminhamento da matéria ao Ministério Público competente, se evidenciada repercussão do fato na esfera penal. Poderá a autoridade, ainda, de forma prévia à decisão quanto à instauração de PAD, determinar que se proceda à avaliação da saúde do servidor suposto autor da conduta, caso entenda existir dúvida razoável quanto à sua integridade mental.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL E DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL (SINPA)

A Investigação Patrimonial e a SINPA são procedimentos correccionais de apuração preliminar cuja finalidade é verificar a compatibilidade entre os rendimentos auferidos pelo servidor público e os bens que constituem seu patrimônio.

A infração administrativa de enriquecimento ilícito é tipificada como uma espécie de improbidade administrativa pelo inciso VII, art. 9º, da Lei Federal nº 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa):

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando em enriquecimento ilícito auferir, mediante a prática de ato doloso, qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, de mandato, de função, de emprego ou de atividade nas entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:

VII - adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução; (BRASIL, 1992) (grifo nosso)

Conforme previsto expressamente pelo dispositivo acima, recai sobre o agente público o ônus de comprovação da licitude da evolução patrimonial constatada pela administração, bem como da ausência de vínculo da conduta com o exercício do mandato, cargo, emprego ou função pública.

A Investigação Patrimonial e a SINPA são instrumentos relevantes na apuração de infrações administrativas potencialmente causadoras de enriquecimento ilícito do agente público, uma vez que se destinam a reunir elementos necessários à fundamentação da decisão da autoridade competente pela instauração do procedimento disciplinar cabível, o qual poderá culminar na aplicação da penalidade administrativa de demissão e na propositura da ação de improbidade administrativa.

São procedimentos de natureza meramente investigativa, não punitivos e sigilosos, destinados à apuração prévia de práticas ilícitas envolvendo agentes públicos e que objetivam reunir informações que subsidiem a decisão da autoridade

competente quanto à deflagração de processo administrativo disciplinar (PAD). Nesse sentido, por não implicarem em penalidade, esses procedimentos não exigem a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

SAIBA MAIS!

As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, podendo se valer do regramento estabelecido no Decreto Estadual nº 36.470/2025 para Investigação Patrimonial e SINPA de forma subsidiária, caso não possuam regulamentação específica e a depender das circunstâncias do caso concreto.



5.2.1 INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL

A investigação patrimonial serve para colher elementos informativos necessários para justificar a instauração da Sindicância Patrimonial (SINPA) ou, conforme o caso, da direta instauração de PAD, por meio da análise da evolução patrimonial do servidor público, verificando a sua compatibilidade com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio.

A investigação preliminar patrimonial constitui uma etapa inicial e não obrigatória voltada para a coleta de dados e informações que possam subsidiar a instauração da SINPA, fornecendo os elementos necessários para melhor amparar o seu resultado.

A SINPA não é obrigatoriamente precedida de Investigação Patrimonial, podendo a autoridade máxima do órgão ou entidade entender pela suficiência de elementos informativos que justifiquem a sua direta instauração, prescindindo de prévia Investigação Patrimonial.



Cabe à autoridade máxima de cada órgão ou entidade a qual esteja vinculado o servidor público a instauração da Investigação Patrimonial, podendo ser realizada de ofício, em face de requerimento/representação formulada por qualquer pessoa, física ou jurídica, ou por meio dos canais de denúncias postos à disposição do cidadão pelo

Estado.

A Investigação Patrimonial pode ainda ser instaurada pela CGE nos casos que justifiquem sua avocação (mesmas hipóteses apresentadas no subitem 5.1.1 deste Manual para avocação de Sindicância) ou quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

QUEM INSTAURA A INVESTIGAÇÃO PATRIMONIAL?

- Autoridade máxima do órgão ou entidade
- CGE
 - casos que justifiquem a avocação;
 - quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades



art. 27 do Decreto Estadual nº 36.470/2025

Ao contrário da SINPA, **a Investigação Patrimonial não precisa sequer ser conduzida por uma comissão, podendo ser promovida por apenas um servidor designado pela autoridade competente para sua instauração.**

Finalizada a Investigação Patrimonial, será elaborado relatório conclusivo que opinará:

- **pelo arquivamento da matéria**, quando ausentes fundamentos que justifiquem a abertura de SINPA ou de PAD, ou quando for constatada a prescrição;
- **pela abertura de SINPA**, quando forem encontrados indícios de enriquecimento ilícito em detrimento do cargo que ainda necessitem de informações complementares;
- **pela abertura de PAD**, diante de elementos informativos suficientes para indicar a ocorrência de enriquecimento ilícito.

A autoridade instauradora da Investigação Patrimonial decidirá com fundamento no relatório conclusivo.

5.2.2 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

A SINPA é um instrumento correccional destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de servidor, a partir da verificação de incompatibilidade patrimonial dos vencimentos com os recursos e disponibilidades, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992.

Assim como a SIND, a SINPA também será instaurada pelo Governador ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade à qual esteja vinculado o servidor, podendo ainda ser instaurada pela CGE, nos casos que justifiquem sua avocação ou quando os envolvidos forem integrantes da direção superior ou da gerência superior dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

A instauração da SINPA efetivar-se-á por meio de portaria da autoridade competente que conterà, além dos itens presentes na portaria de instauração da SIND (ver subitem 5.1.1 do Manual), a indicação do dispositivo supostamente violado e a delimitação do período e valores, quando identificados. O procedimento de Sindicância Patrimonial tem início, portanto, no momento em que se dá sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).

A comissão da SINPA é composta por dois ou mais servidores efetivos e estáveis, com atribuição da presidência a um dos membros, devendo atender aos requisitos dispostos no art. 14 do Decreto Estadual nº 36.470/2025 (ver subitem 5.1.2 do Manual).

Na hipótese de o órgão ou entidade não possuir, em seus quadros, servidores que atendam aos requisitos da efetividade e estabilidade, a comissão de sindicância poderá ser composta de servidores efetivos e estáveis oriundos de outros órgãos e entidades.

O prazo de conclusão da SINPA é de até 15 dias, prorrogável por igual período, a contar da publicação do ato de instauração³. O pedido de prorrogação de prazo deverá ser realizado antes da data prevista como de encerramento do prazo originário pelo presidente da comissão com a necessária exposição dos motivos, devendo a decisão da autoridade instauradora ser publicada no Diário Oficial do Estado.

³ Valem aqui as mesmas observações descritas no subitem 5.1.1 relativas ao eventual excesso de prazo para a conclusão da sindicância.

A portaria de instauração da SINPA deverá mencionar:

- Autoridade instauradora;
- Objeto da SINPA;
- **Indicação do dispositivo legal supostamente violado;**
- **Delimitação do período e valores, quando identificados;**
- Comissão de sindicância;
- Prazo para conclusão;
- Local, data do ato e assinatura da autoridade instauradora.



5.2.2.1 ATIVIDADES DA COMISSÃO DA SINPA

A comissão sindicante poderá:

- ouvir agentes públicos ou demais pessoas que possam contribuir com a elucidação dos fatos;
- requisitar à autoridade instauradora da SINPA a solicitação, a quaisquer órgãos e entidades, de informações relativas ao patrimônio do agente sindicado ou de outras pessoas físicas e jurídicas que possam guardar relação com os fatos;
- solicitar à autoridade competente outras providências necessárias à apuração dos fatos.

O escopo de apuração da comissão sindicante será eminentemente patrimonial, uma vez que deverá apurar, em termos qualitativo e quantitativo, a composição e o valor dos bens e direitos que integram o patrimônio do servidor, assim como as dívidas. Para tanto, poderá solicitar à autoridade competente que realize consultas a diversas fontes de dados, tais como: Cartórios de Registros Imobiliários, Cartórios de Registros de Títulos e Documentos, Departamentos de Trânsito, Juntas Comerciais, Capitania de Portos, inclusive de outros entes da Federação.

É possível, ainda, solicitar à Receita Federal do Brasil (RFB) informações relativas ao agente que estiver sendo investigado por meio de SINPA, conforme art. 198 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966):

Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.

§1º Excetua-se do disposto neste artigo, além dos casos previstos no art. 199, os seguintes:

I – requisição de autoridade judiciária no interesse da justiça;

II – **solicitações de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública, desde que seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva, com o objetivo de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa.**

§2º O intercâmbio de informação sigilosa, no âmbito da Administração Pública, será realizado mediante processo regularmente instaurado, e a entrega será feita pessoalmente à autoridade solicitante, mediante recibo, que formalize a transferência e assegure a preservação do sigilo.

(BRASIL, 1966) (grifo nosso)

Ressalta-se que, para se valer da previsão legal acima, alguns requisitos devem ser preenchidos por ocasião de solicitação de informações revestidas pelo manto do sigilo fiscal, quais sejam: solicitação pela autoridade instauradora da SINPA e comprovação da instauração regular de procedimento administrativo.

O acesso aos dados fiscais não está restrito às declarações de imposto de renda, podendo ser avaliadas as declarações de operações imobiliárias e de imposto sobre operações financeiras, por exemplo.

DEVER DE SIGILO

Ao acessar os dados protegidos por sigilo fiscal e/ou bancário, os servidores integrantes da comissão assumem o dever de manutenção do sigilo.

Inciso VIII do art. 199 da Lei Estadual nº 9826/1974



MEIOS DE INSTRUÇÃO DA SINPA

a) Oitiva de agentes públicos ou demais pessoas que possam contribuir com a elucidação dos fatos;

b) Solicitação à autoridade instauradora da SINPA a requisição, a quaisquer órgãos e entidades, de informações relativas ao patrimônio do agente sindicado ou de outras pessoas físicas e jurídicas que possam guardar relação com os fatos;

c) Solicitação à autoridade instauradora da SINPA de autorização para consulta de informações relativas ao patrimônio do agente sob investigação, e de outras pessoas físicas ou jurídicas que possam guardar relação com os fatos sob apuração, em órgãos e entidades detentores de dados, inclusive de outros entes da Federação, tais como:

- i. Cartórios de Registros Imobiliários;**
- ii. Cartórios de Registros de Títulos e Documentos;**
- iii. Departamentos de Trânsito;**
- iv. Juntas Comerciais;**
- v. Capitania de Portos.**

d) Atendidos todos os requisitos legais, solicitação à autoridade instauradora da SINPA de autorização para consulta de dados fiscais e bancários.

5.2.2.2 OITIVA DO SINDICADO

Conforme apresentado, a SINPA é um procedimento de natureza meramente investigativa, não sendo obrigatória a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Entretanto, caso se mostre conveniente e oportuna a oitiva do sindicado e de eventuais testemunhas, o presidente da comissão sindicante poderá determinar a sua realização, assim como franquear a apresentação, pelo sindicado, de justificativa, por escrito, da evolução patrimonial constatada.

Caso seja franqueada a apresentação da justificativa, será fixado o prazo de

10 dias para a sua entrega, contados do recebimento da notificação, prorrogável por igual período, mediante requerimento fundamentado do sindicato.

A justificativa poderá ser instruída pelo sindicato com documentos considerados hábeis e necessários à comprovação da compatibilidade da evolução patrimonial.

5.2.2.3 RELATÓRIO DA SINPA

Concluída a instrução da SINPA, a comissão sindicante elaborará relatório conclusivo quanto à existência ou não de enriquecimento ilícito em detrimento do cargo, indicando:

- o respectivo dispositivo legal;
- a descrição resumida dos fatos;
- as medidas e diligências realizadas para a sua apuração;
- a referência às evidências e demais documentações colhidas;
- a recomendação de uma das seguintes providências:
 - **arquivamento do feito**, por inexistência ou insuficiência de evidências que apontem para o enriquecimento ilícito em detrimento do cargo; **ou**
 - **instauração de PAD**.

O relatório final será encaminhado à autoridade competente para decisão, encerrando-se a atividade da comissão sindicante.

Sendo uma modalidade de sindicância, o resultado da SINPA não comporta a recomendação de aplicação de sanções. Logo, somente poderá ter dois desfechos: arquivamento ou recomendação para instauração de PAD. Neste último caso, haverá um aprofundamento das investigações, com a participação do servidor investigado e observância ao princípio do contraditório.

A SINPA, portanto, é um procedimento prévio ao processo administrativo disciplinar. Nem sempre, todavia, será necessária sua instauração, sendo dispensada

quando os indícios de enriquecimento ilícito já existentes forem suficientes para justificar a instauração direta do PAD.

Aplica-se à Sindicância Patrimonial, no que couber, as disposições previstas no Título II do Decreto Estadual nº 36.470/2025 (item 5.1 deste Manual) acerca do procedimento de Sindicância (SIND).



SAIBA MAIS!

O **Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI**, que está em fase de implementação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, permite ao agente público, de forma mais segura, atender ao disposto no art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992, e no §1º, do art. 61 do Decreto estadual nº 33.951/2021, que estabelecem a obrigatoriedade anual de apresentação da declaração de bens por parte do Agente Público.



Além disso, o SISPATRI é de fundamental importância para o acompanhamento das evoluções patrimoniais dos agentes públicos do Poder Executivo do Estado do Ceará, atribuição essa de responsabilidade da CGE.

QUADRO COMPARATIVO SIND E SINPA

	SINDICÂNCIA	SINDICÂNCIA PATRIMONIAL
OBJETO	MAIS AMPLO: apurar indícios de irregularidades administrativas praticadas por servidor público	MAIS ESPECÍFICO: apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte do servidor em detrimento do cargo
FUNDAMENTO LEGAL	Estatuto dos funcionários públicos civis do estado do Ceará (Lei Estadual nº 9.826/74)	Lei de improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92)
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO	Autoridade instauradora; objeto; comissão; prazo; local, data e assinatura.	Mesmos da SIND + dispositivo legal supostamente violado + delimitação do período e valores, quando identificados

6.TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Procedimentos correccionais são dispendiosos para os cofres públicos, demandando a alocação de tempo e pessoal, podendo acarretar desgaste e sofrimento desnecessários ao servidor envolvido, além de repercutir na imagem e segurança jurídica da instituição, exigindo prudência e moderação na movimentação do aparato disciplinar.

Diante da necessidade de observância aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos, bem como em consideração à necessidade de desburocratização da Administração Pública e de simplificação de procedimentos, o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) foi inaugurado no ordenamento jurídico do Poder Executivo estadual por meio Lei nº 17.936, de 1º de março de 2022, e regulamentado Decreto Estadual nº 36.470, de 10 de março de 2025.

O TAC propõe uma forma simplificada, consensual e preferencial de resolução de infrações disciplinares leves e médias praticadas por servidores, dando tratamento mais adequado a infrações disciplinares de menor gravidade, cuja apuração pelo sistema correccional seria mais onerosa que o benefício obtido.

Ao facultar ao servidor um procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos como alternativa a procedimentos correccionais que envolvam infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, procura-se diminuir o número de procedimentos correccionais instaurados, além de melhor atender aos interesses das partes envolvidas, possibilitando ainda prevenir novas infrações.

6.1 O QUE É O TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O TAC consiste em instrumento de resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos que envolvam infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos na Lei nº 17.936/2022.

O TAC não possui caráter punitivo, sendo a celebração faculdade do servidor que tiver praticado conduta vedada pela Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto

dos Servidores Públicos Civis do Estado do Ceará) e não desejar se sujeitar a procedimento correcional (Sindicância ou PAD).

Por meio do TAC, o servidor público interessado assume a responsabilidade pela irregularidade praticada e pactua obrigações a serem adimplidas em detrimento de eventual aplicação de penalidade administrativa, comprometendo-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, sob pena de instauração ou continuidade do respectivo procedimento correcional, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no TAC celebrado.

Visualizando o procedimento como um todo, tem-se o seguinte fluxograma:



As principais vantagens da celebração de TAC são:

- simples e rápido;
- menos dispendioso para os cofres públicos;
- evita desgaste e sofrimento desnecessários ao servidor envolvido;
- observância aos princípios da eficiência, da cooperação e da busca pela resolução consensual de conflitos;
- promove a racionalização dos procedimentos administrativos e a desburocratização da Administração Pública;
- possibilita a prevenção de novas infrações.

6.2 INFRAÇÕES DISCIPLINARES DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO

Um requisito essencial a ser observado para a celebração do TAC é o tipo de irregularidade cometida pelo servidor. O TAC só poderá ser celebrado nos casos de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo.

Consideram-se infrações de menor potencial ofensivo aquelas condutas puníveis com repreensão ou suspensão, nos termos dos arts. 196 a 198 da Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Ceará (Lei Estadual nº 9.826/74):

Art. 196 - As sanções aplicáveis ao funcionário são as seguintes:

I - repreensão;

II - suspensão;

[...]

Art. 197 - Aplicar-se-á a repreensão, sempre por escrito, ao funcionário que, em caráter primário, a juízo da autoridade competente, cometer falta leve, não cominável, por este Estatuto, com outro tipo de sanção.

Art. 198 - Aplicar-se-á a suspensão, através de ato escrito, por prazo não superior a 90 (noventa) dias, nos casos de reincidência de falta leve, e nos de ilícito grave, salvo a expressa cominação, por lei, de outro tipo de sanção. (CEARÁ,1974) (grifo nosso)

Embora as definições dadas sejam bastante amplas, o Estatuto prevê em seu art. 199 um **rol de condutas que devem ser obrigatoriamente punidas com demissão, não podendo ser enquadradas como infrações de menor potencial ofensivo e, conseqüentemente, impossibilitam a celebração de TAC**. São elas:

- crime contra a administração pública;
- crime comum praticado em detrimento da dignidade da função ou do cargo público, incluídos os crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher;
- abandono de cargo;
- incontinência pública e escandalosa e prática de jogos proibidos;
- insubordinação grave em serviço;
- ofensa física ou moral em serviço contra funcionário ou terceiros;

- aplicação irregular dos dinheiros públicos, que resultem em lesão para o Erário Estadual ou dilapidação do seu patrimônio;
- quebra do dever de sigilo funcional;
- corrupção passiva;
- desídia funcional;
- descumprimento de dever especial inerente a cargo em comissão.

Ressalvadas as especificidades do caso concreto, a prática de algumas das condutas previstas no art. 193 do Estatuto, que estabelece as proibições as quais os servidores públicos estão sujeitos, podem ser enquadradas como infrações de menor potencial ofensivo e, portanto, passíveis de ajustamento via TAC. São exemplos:

- acumular de cargos, funções e empregos públicos remunerados, salvo as exceções constitucionais pertinentes;
- promover manifestação de despreço ou fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto do trabalho;
- participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedades mercantis;
- entreter-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas às relacionadas com as suas atribuições, causando prejuízos a estas;
- deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- contratar com o Estado, ou suas entidades, salvo os casos de prestação de serviços técnicos ou científicos, inclusive os de magistério em caráter eventual;
- atender pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho, para o trato de assuntos particulares.

6.3 PROPOSITURA DO TAC

O TAC poderá ser proposto de duas formas:

- a) **de ofício**, quando a própria Administração, ao constatar o preenchimento dos requisitos necessários, oferece ao servidor a possibilidade de celebração de TAC, fixando prazo para a sua manifestação; ou
- b) **pelo próprio servidor**, que procura a Administração para requerer a celebração de TAC.

Vale lembrar que o cabimento de TAC configura um dos requisitos a serem analisados pela autoridade competente em sede de juízo de admissibilidade, a qual poderá decidir, de forma conclusiva, pelo seu cabimento, evitando a instauração de procedimento correcional.

Caso sindicância já tenha sido aberta, pode a comissão sugerir, em seu relatório final, a propositura de TAC, quando presentes os requisitos necessários, como medida alternativa à abertura de Processo Administrativo de Responsabilidade (PAD).

O servidor interessado poderá propor TAC à autoridade instauradora em até 5 dias após o recebimento da notificação, caso já tenha sido aberto procedimento correcional.

FORMAS DE PROPOSITURA DO TAC

- a) **De ofício pela Administração**, nas hipóteses que se constatar o preenchimento dos requisitos necessários à celebração do TAC, **inclusive em sede de juízo de admissibilidade e de sindicância**, caso em que a Administração oferece ao servidor a possibilidade do ajuste, fixando prazo para sua manifestação;
- b) **A requerimento do próprio servidor.**



6.4 CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DO TAC

A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para a instauração da respectiva sindicância, devendo ser homologado pela autoridade máxima do órgão ou entidade integrante do Poder Executivo Estadual.

Na prática, pode ocorrer de haver coincidência entre essas autoridades e uma só pessoa ser a responsável pela celebração e homologação do TAC.

Qualquer alteração no TAC, na medida necessária ao atingimento do interesse público, deverá ser aprovada pela autoridade que homologou o instrumento.

A celebração de TAC será comunicada à chefia imediata do servidor, a quem caberá o acompanhamento do efetivo cumprimento dos termos ajustados no TAC, durante seu prazo de vigência.

Caso haja mudança do chefe imediato ou o servidor mude de lotação, o agente inicialmente responsável pelo acompanhamento deverá comunicar o fato ao responsável pela celebração do TAC, que providenciará a transferência do acompanhamento para o novo chefe.

Esse dever de comunicação do chefe imediato não obsta a que o próprio servidor auxilie a Administração fazendo essa comunicação.

COMPETÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TAC

- **Celebração:** autoridade competente, no órgão ou entidade, para instauração de sindicância (vide regras de competência apresentadas no subitem 5.1.1);
- **Homologação:** autoridade máxima do órgão ou entidade respectivo;
- **Acompanhamento:** chefia imediata do servidor.

Observação: pode ocorrer, muitas das vezes, de as competências para celebração e homologação do TAC serem cumuladas na mesma pessoa.



SAIBA MAIS!

Os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual devem dar ciência à CGE de todos os TACs que celebrar no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 48 do Decreto Estadual nº 36.470/2025



6.5 REQUISITOS EXIGIDOS PARA CELEBRAR O TAC

Para que seja possível celebrar o TAC, deverá ser constatada a presença cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) reconhecimento pelo servidor da responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar apontada no TAC;
- b) compromisso do servidor, perante a administração, de adequar sua conduta aos deveres e às proibições previstos na legislação;
- c) conduta, em tese, punível com repreensão ou suspensão;
- d) ausência de prejuízo ao erário;
- e) ausência de crime ou improbidade administrativa;
- f) inexistência de TAC celebrado nos últimos 2 anos ou de registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- g) inexistência de assédio moral ou assédio sexual contra servidor público civil;
- h) inexistência de ofensa física ou moral em serviço contra servidor, usuário de serviço público ou terceiro;
- i) não ocorrência da prática de atos ilícitos previstos no art. 5º, incisos I a V, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

PREJUÍZO AO ERÁRIO

No âmbito do Poder Executivo do Estado do Ceará, não é possível a celebração de TAC em caso de prejuízo ao erário, **independentemente do seu valor.**



Inciso I do Art. 5º da Lei Estadual nº 17.936/2022

Um servidor já beneficiado com a celebração de um TAC poderá ser beneficiado novamente. Entretanto, caso tenha celebrado TAC nos últimos 2 anos ou tiver registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais fica momentaneamente impossibilitado de celebrar um novo termo.

O TAC firmado sem o preenchimento de todos os requisitos listados acima será nulo, devendo o órgão ou entidade que o celebrou adotar as providências necessárias para a instauração ou continuidade do respectivo procedimento correcional.

6.6 INFORMAÇÕES QUE O TAC DEVE CONTER

O art. 7º da Lei nº 17.936/2022 lista informações que devem constar no TAC:

- a) qualificação do servidor interessado;
- b) descrição dos fatos que ensejaram a sua celebração;
- c) enquadramento legal da infração disciplinar;
- d) descrição das obrigações assumidas e compromisso de observar os direitos e obrigações previstos na legislação;
- e) prazo de vigência;
- f) modo de cumprimento das obrigações;
- g) forma e o responsável pela fiscalização das obrigações assumidas;
- h) consequências em caso de descumprimento.

6.7 OBRIGAÇÕES QUE PODEM SER ESTABELECIDAS NO TAC

As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas, devendo ter relação direta com a conduta praticada, visando a mitigar a ocorrência de nova infração.

As obrigações impostas ao servidor não podem constituir constrangimento ou exposição de sua intimidade, honra ou imagem, ou ainda, atentar contra a moral ou os bons costumes.

Algumas das obrigações que podem ser firmadas, sem prejuízo de outras obrigações específicas aplicáveis à situação concreta, são:

- a retratação do interessado perante terceiro envolvido, se for o caso;

- o comprometimento em adequar sua conduta aos deveres e às proibições previstos na legislação;
- a participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições, à melhoria da qualidade do serviço desempenhado, bem como sobre o Código de Ética do Servidor;
- um acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e à compensação de horas não trabalhadas;
- o cumprimento de metas de desempenho;
- a sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

6.8 PRAZO DE CUMPRIMENTO DO TAC

Conforme o parágrafo único do art. 7º da Lei nº 17.936/2022, o prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 anos, devendo a autoridade celebrante fixar sua duração de acordo com as especificidades do caso concreto, observando o grau de lesividade da conduta praticada, bem como os parâmetros da razoabilidade e proporcionalidade.

O TAC não será publicado, devendo ser registrado nos assentamentos funcionais do agente público. Após o decurso de 2 anos, contados a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, esse registro será removido.

A contagem do prazo de 2 anos para retirada do registro do TAC dos assentamentos funcionais do servidor tem início apenas após o decurso do prazo fixado para o seu cumprimento.



Art. 9º da Lei Estadual nº 17.936/2022

6.9 CUMPRIMENTO OU DESCUMPRIMENTO DO TAC

Cabe ao chefe imediato do servidor declarar o cumprimento das condições previstas no TAC após o término do prazo fixado.

O adimplemento integral do TAC resultará na extinção da punibilidade da

transgressão disciplinar. Isso significa que o servidor não poderá mais ser punido pela conduta que resultou no TAC, não podendo mais ser instaurado ou dado seguimento a procedimento correccional pelos mesmos fatos objetos do ajuste.

Na hipótese de descumprimento do TAC, o chefe imediato do servidor, responsável pelo acompanhamento, deverá comunicar o fato à autoridade máxima do órgão que adotará as providências necessárias à instauração ou à continuidade do respectivo procedimento disciplinar.

Em caso de **descumprimento do TAC**, a instauração ou continuidade de procedimento disciplinar acerca da conduta que gerou o TAC não obsta a apuração de nova infração disciplinar decorrente do descumprimento das obrigações nele previstas.



Art. 47 do Decreto Estadual nº 36.470/2025

QUADRO-RESUMO DO TAC

- **Conceito:** instrumento de resolução consensual de conflitos, utilizado nos casos que envolvam infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos na Lei nº 17.936/2022.
- **Infrações de menor potencial ofensivo:** consideram-se infrações de menor potencial ofensivo aquelas condutas puníveis com repreensão ou suspensão, nos termos dos arts. 196 a 198 da Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Ceará (Lei Estadual nº 9.826/74).
- **Não cabe TAC nas Infrações punidas obrigatoriamente com demissão:**
 - ✓ crime contra a administração pública;
 - ✓ crime comum praticado em detrimento da dignidade da função ou do cargo público, incluídos os crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher;
 - ✓ abandono de cargo;
 - ✓ incontinência pública e escandalosa e prática de jogos proibidos;
 - ✓ insubordinação grave em serviço;
 - ✓ ofensa física ou moral em serviço contra funcionário ou terceiros;
 - ✓ aplicação irregular dos dinheiros públicos, que resultem em lesão para o Erário Estadual ou dilapidação do seu patrimônio;

- ✓ quebra do dever de sigilo funcional;
 - ✓ corrupção passiva;
 - ✓ desídia funcional;
 - ✓ descumprimento de dever especial inerente a cargo em comissão.
- **Propositura:**
 - de ofício, pela Administração Pública; ou
 - pelo servidor público.
 - **Competência:**
 - **Para celebrar:** autoridade competente, no órgão ou entidade, para instauração de sindicância;
 - **Para homologar:** autoridade máxima do órgão ou entidade respectivo;
 - **Para acompanhar o cumprimento:** chefia imediata do servidor.
 - **Prazo:** o prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 anos.
 - **Cumprimento do TAC:** extinção da punibilidade da transgressão disciplinar.
 - **Descumprimento do TAC:** instauração ou à continuidade do respectivo procedimento disciplinar.
 - **Requisitos para a celebração do TAC:**
 - a. reconhecimento pelo servidor da responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar apontada no TAC;
 - b. compromisso do servidor, perante a administração, de adequar sua conduta aos deveres e às proibições previstos na legislação;
 - c. conduta, em tese, punível com repreensão ou suspensão;
 - d. ausência de prejuízo ao erário;
 - e. ausência de crime ou improbidade administrativa;
 - f. inexistência de TAC celebrado nos últimos 2 anos ou de registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
 - g. inexistência de assédio moral ou assédio sexual contra servidor público civil;
 - h. inexistência de ofensa física ou moral em serviço contra servidor, usuário de serviço público ou terceiro;
 - i. não ocorrência da prática de atos ilícitos previstos no art. 5º, incisos I a V, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO, Sammara Costa Pinheiro Guerra de; LIMA, Ana Priscyla Braga. O princípio da cooperação no âmbito do processo administrativo disciplinar. *Revista Digital Constituição e Garantia de Direitos*, vol. 12, nº 1, p. 181-205, 2024. ISSN 1982-310X. Disponível em: file:///C:/Users/flavia.lima/Downloads/_ppgd,+EDI%C3%87%C3%83O-181-205+-+PRINC%C3%8DPIO.pdf. Acesso em: 26 set. 2024.

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. *Curso de Direito Administrativo*. 36. ed. Fórum, 2023.

BRASIL. *Admissibilidade e procedimentos investigativos*. Portal Gov.br - Corregedorias, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/perguntas-frequentes/admissibilidade-e-procedimentos-investigativos>. Acesso em: 12 nov. 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. *Curso para Seccionais: módulo 3 - investigação preliminar sumária*. Brasília: CGU, 2022. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44816/1/CursoSeccionais_Modulo3.pdf. Acesso em: 12 nov. 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. *Nota Técnica nº 1637/2021/CGUNE/DICOR/CRG*. Brasília: CGU, 2021. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/77819/1/Nota_Tecnica_1637_CGUNE_DICOR_CRG.pdf. Acesso em: 12 nov. 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. *Portaria Normativa nº 27, de 9 de junho de 2022*. Brasília: CGU, 2022. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68802/1/Portaria_Normativa_27_2022.pdf. Acesso em: 12 nov. 2024.

BRASIL. Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 11 jan. 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp105.htm. Acesso em: 04 out. 2024.

BRASIL. Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 3 jun. 1992. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em: 4 out. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 24 out. 2024.

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 out. 1966. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm. Acesso em: 04 out. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmulas do STJ 2018: 611-615. Brasília: STJ, 2018. Disponível em: https://www.stj.jus.br/docs_internet/revista_eletronica/stj_revista_sumulas-2018_47_capSumulas611-615.pdf. Acesso em: 24 out. 2024.

CEARÁ. Decreto nº 36.470, de 10 de março de 2025. Dispõe sobre os procedimentos de sindicância e de Termo de Ajustamento de Conduta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Ceará e dá outras providências. *Diário Oficial do Estado do Ceará*, Fortaleza, 12 mar. 2025.

CEARÁ. Lei nº 17.936, de 1º de março de 2022. Dispõe sobre a criação e implementação do Programa de Integridade Estadual no Ceará. Fortaleza: Governo do Estado do Ceará, 2022. Disponível em: <https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2022/12/LEI-No17.936-de-01-de-marco-de-2022.pdf>.

Acesso em: 17 set. 2024.

CEARÁ. Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará. Fortaleza: Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, 2017. Disponível em: <https://www.al.ce.gov.br/publicacoes-inesp/legislacao-estadual>.

Acesso em: 17 set. 2024.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL. Manual de Procedimentos Disciplinares. Campo Grande-MS: CGE-MS, 2022. Disponível em: <https://www.cge.ms.gov.br/wp-content/uploads/2022/07/Manual-de-Procedimentos-Disciplinares-2022.pdf>. Acesso em: 17 set. 2024.

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Manual de Apuração de Ilícitos Administrativos. Belo Horizonte: CGE-MG, 2023. Disponível em: <https://www.cge.mg.gov.br/publicacoes/guias-cartilhas-e-manuais>. Acesso em: 17 set. 2024.

CORREGEDORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Processo Administrativo Disciplinar. Brasília-DF: CGU, 2022. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/atividade-disciplinar>. Acesso em: 17 set. 2024.

GOVERNO DO BRASIL. Termo de Ajustamento de Conduta – TAC. Perguntas frequentes. Disponível em: <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/perguntas-frequentes/termo-de-ajustamento-de-conduta-tac>. Acesso em: 12 nov. 2024.

GOVERNO FEDERAL DO BRASIL. **1ª Reunião Ordinária da Rede de Corregedorias de 2024 - Rodrigo Pinheiro Ferreira**. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/quero-participar/procor/rede-de-corregedorias/reunioes/reuniao-da-rede-de-corregedorias-de-2024/1a-reuniao-ordinaria-da-rede-de-corregedorias-2024/rodrigo-pinheiro-ferreira.pdf>. Acesso em: 18 out. 2024.

JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 14. ed. São Paulo: Forense, 2022.

MEDEIROS NETO, Elias Marques de; MACHADO, Pedro Antonio de Oliveira. PRINCÍPIO DA COOPERAÇÃO NO PROCESSO CIVIL. **Revista Thesis Juris**, [S. l.], v. 5, n. 1, p. 163–191, 2016. DOI: 10.5585/rtj.v5i1.293. Disponível em: <https://uninove.emnuvens.com.br/thesisjuris/article/view/9071>. Acesso em: 26 set. 2024.

MEDEIROS, Roberto Vieira. **A sindicância patrimonial como instrumento de apuração no direito administrativo disciplinar brasileiro**. Revista da CGU, 2024. Disponível em: https://revista.cgu.gov.br/Revista_da_CGU/article/view/300/163. Acesso em: 18 out. 2024.

MEIRELLES, Hely Lopes et. al. Direito Administrativo Brasileiro. 37 ed. São Paulo: Malheiros, 2011. MEIRELLES, 2011, p. 126.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella D. Direito Administrativo - 37ª Edição 2024. 37th ed. Rio de Janeiro: Forense, 2024. E-book. p.104. ISBN 9786559649440. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559649440/>. Acesso em: 12 nov. 2024.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Nota Técnica N° 13. Rio de Janeiro-RJ: MPF, 2021. Disponível em: <https://www.mpf.mp.br/regiao2/sala-de-imprensa/docs/gt-defesa-cidadania-nt13-sindicancia-patrimonial>. Acesso em: 04 de out. 2024.

UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO (USC). **Sindicância Patrimonial (SINPA)**. Universidade Federal de Viçosa, 2022. Disponível em: <https://usc.ufv.br/apoio-as-comissoes/processos-e-procedimentos-correcionais/sindicancia-patrimonial-sinpa/>. Acesso em: 18 out. 2024.



ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE PARECER TÉCNICO PARA SUBSIDIAR O JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Parecer Técnico nº ___/___ [NOME/SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]

Nº do processo:

Interessado:

Assunto:

EMENTA: DENÚNCIA/REPRESENTAÇÃO SOBRE EVENTUAL PRÁTICA/OCORRÊNCIA DE ___ POSSIBILIDADE DE VIOLAÇÃO DO DEVER/PROIBIÇÃO DISCIPLINADO NO ART. __ DA LEI ESTADUAL Nº 9.826/1974. ANÁLISE DOS REQUISITOS DE MATERIALIDADE E AUTORIA. RECOMENDAÇÃO DE _____.

I. INTRODUÇÃO

[Descrição sucinta do histórico dos fatos e das irregularidades objeto de exame].

II. DOCUMENTOS E DILIGÊNCIAS

[Breve informação acerca das diligências realizadas bem como relato dos principais documentos juntados aos autos, com menção aos números de processo].

III. ANÁLISE DE ADMISSIBILIDADE

[Analisar o processo e os fatos objeto de apuração do modo mais abrangente possível, de modo a delimitar o objeto da investigação e trazer o maior volume de elementos

previamente existentes, de maneira a subsidiar a decisão da autoridade competente para decidir pela instauração ou não de procedimento disciplinar.

Com esse objetivo, devem ser analisados, no que couber, os seguintes requisitos:

- a) indícios de materialidade;*
- b) potencial ilícito disciplinar;*
- c) indícios de autoria;*
- d) conduta ilícita;*
- e) providências administrativas adotadas;*
- f) órgão ou entidade responsável pela apuração;*
- g) registro sobre a ocorrência ou não de prescrição;*
- h) cabimento de TAC;*
- i) repercussão do fato na esfera penal;*
- j) medidas complementares;*
- k) outras questões que se mostrarem relevantes à tomada de decisão.]*

IV. CONCLUSÃO

[Deverá conter a conclusão do analista, recomendando por uma das seguintes providências, nos termos do art. 9º do Decreto Estadual nº 36.470/2025:

- a) Arquivamento*
- b) Instauração de SIND;*
- c) Instauração de Investigação Patrimonial ou direta instauração de SINPA;*
- d) Direta instauração de PAD;*
- e) Proposição de TAC.*

Em caso de recomendação pela instauração de procedimento disciplinar, deve ser indicado o dispositivo legal em que incurso o servidor público. Além disso, se cabível, deve ser sugerida medida complementar a ser adotada, a exemplo do encaminhamento da matéria à instância de apuração diversa.]



É o parecer. À consideração superior.

[Local], ____ de _____ de 20 ____.

NOME E ASSINATURA DO PARECERISTA

[Cargo do servidor]

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

De acordo. À _____ [unidade competente] para providências visando à instauração do procedimento disciplinar [identificar se se trata de SIND, Investigação Patrimonial, SINPA ou PAD] / proposição de TAC.

OU

De acordo. Arquite-se em razão de _____ [deve-se motivar o arquivamento].

OU

[Decisão da autoridade diversa da conclusão adotada no relatório final, devidamente motivada]

OU

[Solicitação pela autoridade competente de providências adicionais prévias à sua decisão]

[Local], ____ de _____ de 20 ____.

NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE

[Cargo]



ANEXO 2 - MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

PORTARIA [SIGLA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE] Nº ___/[ANO]

DESIGNA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA (SIND) DO(A) [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE] PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EM RAZÃO DE [informar os fatos supostamente irregulares que deram ensejo às apurações]. O/A [nome da autoridade instauradora], no uso de suas atribuições legais, considerando o art. 209 da Lei Estadual nº 9.826/74 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará) e considerando o art. 10 do Decreto Estadual nº 36.470/2025; RESOLVE:

Art. 1º Designar _____ [nome do servidor designado como presidente da comissão], _____ [cargo], _____ [matrícula]; _____ [nome do servidor membro da comissão], _____ [cargo], _____ [matrícula]; e _____ [nome do servidor designado como secretário da comissão], _____ [cargo], _____ [matrícula], para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância, para apuração de responsabilidade relativa a [informar os fatos supostamente irregulares objeto de apuração], no prazo de _____ [até 15 dias], podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Nome do Órgão/Entidade], _____ [Cidade/UF], _____ [dia] de _____ [mês] de _____ [ano].

_____ [Assinatura] _____

[Nome da autoridade]



ANEXO 3 - MODELO DE REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SINDICÂNCIA

COMUNICAÇÃO INTERNA/OFFÍCIO Nº _____ – COMISSÃO DE SINDICÂNCIA (SIND)

_____ [Cidade/UF], _____ [dia] de _____ [mês] de _____ [ano].

Ao(À) Senhor(a)

_____ [nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora]

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo do procedimento de Sindicância (SIND), autuado sob o NUP _____.

Senhor(a) _____ [cargo da autoridade instauradora],

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância de NUP _____, instaurada por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº _____, de _____ de _____ [dia], de _____ [mês] de _____ [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de de _____ [dia], de _____ [mês] de _____ [ano], solicito prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos por mais _____ dias [indicar número, máximo de 15 dias, devendo ser o mesmo prazo estipulado na portaria inaugural], nos termos do §3º do art. 12 do Decreto Estadual nº 36.470/2025.



A dilação do prazo inicial é imperiosa, pois _____ [*justificar as razões do pedido de prorrogação de prazo; exemplo: necessita de maiores apurações/diligências antes de encerrar a instrução do processo*].

Por oportuno, comunico que o prazo inicial para conclusão dos trabalhos se encerra na data de _____ [*dia*] de _____ [*mês*] de _____ [*ano*].

Atenciosamente,

_____ [*Assinatura*] _____

[*Nome do Presidente da comissão*]



ANEXO 4 - MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO

ATA DE INSTALAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, às __ horas e __ minutos, presentes [*nome do presidente*], matrícula nº _____, presidente da comissão sindicante, [*nome do membro da comissão*], matrícula nº _____, membro da comissão sindicante, e [*nome do Secretário da comissão*], matrícula nº _____, Secretário da comissão sindicante, integrantes da comissão designada pela Portaria nº _____, de __ [dia], de _____ [mês] de _____ [ano], do/a _____ [*nome da autoridade instauradora*], publicada no DOE em __ [dia], de _____ [mês] de _____ [ano], procedeu-se à instalação da Comissão de Sindicância, dando início aos trabalhos relacionados com a apuração dos fatos referentes ao processo de NUP _____/20____, DELIBERANDO-SE preliminarmente:

- a) [*designar o secretário, caso não tenha havido indicação no ato de instauração*];
- b) conhecimento dos documentos e informações; e
- c) [*demais providências iniciais pertinentes para o bom andamento dos trabalhos*].

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

*Nome
Membro*

*Nome
Membro*

*Nome
Presidente*



ANEXO 5 - MODELO DE ATA DE DELIBERAÇÃO

ATA DE DELIBERAÇÃO Nº __/20__

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, às __ horas e __ minutos, presentes ____ *[nome do presidente]*, matrícula nº ____, presidente da comissão sindicante, ____ *[nome do membro da comissão]*, matrícula nº ____, membro da comissão sindicante, e ____ *[nome do Secretário da comissão]*, matrícula nº ____, Secretário da comissão sindicante, integrantes da comissão designada pela Portaria nº ____, de __ *[dia]*, de ____ *[mês]* de ____ *[ano]*, do/a ____ *[nome da autoridade instauradora]*, publicada no DOE em __ *[dia]*, de ____ *[mês]* de ____ *[ano]*, foi procedida reunião para discussão acerca de ____ *[fatos/contexto]*, havendo sido deliberado:

[Indicar possíveis providências que se entenderam necessárias para melhor instruir os autos da sindicância, a exemplo de: tomada de depoimento de servidor(es) supostamente envolvido(s) nos fatos objeto de apuração; oitiva de testemunhas/informantes; solicitação a outros órgãos/entidades de documentações úteis à elucidação dos fatos; solicitação de perícias técnicas etc.]

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

Nome
Membro

Nome
Membro

Nome
Presidente

ANEXO 6 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Recebi a notificação e os documentos anexos.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

_____ [Assinatura] _____

[Nome e assinatura do notificado]

_____ [CPF] _____

NOTIFICAÇÃO

Sr. [Nome do servidor]

[Cargo que ocupa]

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº ___/___ do/a [nome da autoridade instauradora], publicada no DOE em ___ [dia], de _____ [mês] de _____ [ano], e tendo em vista o disposto no art. 209 da Lei nº 9.826/74 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado) assim como na deliberação da Comissão por ocasião da reunião realizada em ___ [dia] de _____ [mês] de ___ [ano], **NOTIFICO** o/a Senhor(a) a comparecer, na data de ___ [dia] de _____ [mês] de ___ [ano], às ___ horas e ___ minutos perante esta Comissão, que se encontra instalada no endereço _____, a fim de prestar depoimento ou mesmo entregar por escrito informações que considere relevantes para o esclarecimento dos fatos objeto de apuração do Processo NUP nº _____/_____.

[Local], ___ [dia] de ___ [mês] de _____ [ano].

Nome do Presidente
Presidente Membro da Comissão

ANEXO 7 - MODELO DE TERMO DE OITIVA

TERMO DE OITIVA

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, às ____ horas, presentes os Srs. _____, _____ e _____, respectivamente Presidente e membros da Comissão de _____ Sindicância autuada sob NUP nº _____, instaurada pela Portaria nº _____, de ____ [dia] de ____ [mês] de ____ [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de ____ [dia] de ____ [mês] de ____ [ano], do(a) Exmo(a). Sr(a). ____ [cargo da autoridade instauradora], compareceu para prestar depoimento na qualidade de informante, o Sr(a). ____ [nome do informante], ____ [cargo/profissão], matrícula funcional nº _____, lotado(a) no ____ [órgão], ____ [naturalidade], ____ [estado civil], Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado à ____ [endereço], sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. [Observação: é recomendável que a comissão sindicante solicite, para conferência, o documento de identidade do informante ou outro documento pessoal com foto].

O Presidente iniciou esclarecendo que a oitiva do(a) Sr(a). ____ havia sido deliberada em reunião da comissão sindicante realizada na data de __/__/____, em razão de _____ [indicar a razão pela qual a pessoa é ouvida na qualidade de informante].

[indicar as perguntas e respectivas respostas realizadas durante a oitiva]

Fica registrado que o informante se comprometeu a trazer aos autos _____ [listar documentos e elementos de informação] no prazo de _____.

A seguir, feita a leitura do presente termo para que o informante, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

[Assinatura]
[Presidente]

[Assinatura]
[Membro]

[Assinatura]
[Secretário]

[Assinatura]
[Informante]



ANEXO 8 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL

RELATÓRIO FINAL

Sindicância NUP _____

Interessado: _____

Assunto: _____

I. INTRODUÇÃO

Trata-se de procedimento de Sindicância instaurado pela Portaria nº _____, de _____ [dia] de _____ [mês] de _____ [ano], do(a) Exmo(a). Sr(a). _____ [cargo da autoridade instauradora], publicada no DOE em ___ [dia], de _____ [mês] de _____ [ano], tendo por objetivo apurar ... [descrição sucinta do objeto de apuração].

II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA

[descrição sucinta do histórico dos fatos e das irregularidades objeto de apuração]

III. DA INSTRUÇÃO DA SINDICÂNCIA

[breve informação acerca das diligências realizadas, bem como relatos dos principais documentos e elementos informativos juntados aos autos]

IV. DA FUNDAMENTAÇÃO

[análise dos fatos e elementos de informação constantes dos autos à luz da legislação e da forma mais abrangente possível, de modo a delimitar o objeto da apuração e trazer o maior volume de elementos existentes, de maneira a subsidiar a decisão da autoridade competente pela instauração ou não de processo administrativo disciplinar,



devendo, na hipótese de recomendar pela instauração de PAD, indicar o dispositivo legal em que incurso o agente]

V. CONCLUSÃO

[Deverá conter a conclusão da comissão, recomendando por uma das seguintes providências, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 36.470/2025:

- a) Arquivamento;*
- b) Instauração de PAD;*
- c) Proposição de TAC.*

Em caso de recomendação pela instauração de procedimento disciplinar, deve ser indicado o dispositivo legal em que incurso o servidor público. Além disso, se cabível, deve ser sugerida medida complementar a ser adotada, a exemplo do encaminhamento da matéria à instância de apuração diversa.]

É o relatório que, com o devido respeito, submetemos à autoridade instauradora da sindicância.

[Local], ___ [dia] de ___ [mês] de ____ [ano].

Nome
Membro

Nome
Membro

Nome
Presidente

ANEXO 9 - MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA					
PROCESSO RELACIONADO			NUP n°		
1 – QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO					
NOME:					
MATRÍCULA:			UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
TELEFONE:			E-MAIL:		
2 – AUTORIDADE CELEBRANTE					
NOME:					
CARGO:					
3 – AUTORIDADE HOMOLOGADORA					
NOME:					
CARGO:					
4 – PROPOSTA DE TAC					
DE OFÍCIO:			A PEDIDO:		
5 – DESCRIÇÃO DOS FATOS					

6 – DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO

Outras observações:

7 – DECLARAÇÃO DE ASSUNÇÃO DA RESPONSABILIDADE

O compromissário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, descrita nos itens 6 e 7, e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, nos termos do presente Termo de Ajustamento de Conduta.

8 – COMPROMISSO

O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº 9.826/74, bem como no Código de Ética e Conduta da Administração Pública Estadual (Decreto nº 31.198/2013) *[podem ser citadas outras legislações aplicáveis conforme o caso]*.

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

O compromissário compromete-se, ainda, a *[inserir descrição das obrigações impostas ao servidor e as formas como deve fazê-lo]*, mediante apresentação de documentação comprobatória *[se for o caso]*.

9 – PRAZO DE CUMPRIMENTO

10 – FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida por _____, a quem será encaminhada cópia deste termo.

11 – DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES

O comprimissário declara, ainda:

- i) Não ter celebrado TAC nos últimos 2 anos;
- ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- iii) Inexistência de prejuízo ao erário e das demais vedações previstas na Lei Estadual nº 17.936/2022;
- iv) Estar ciente que a declaração de cumprimento do TAC resultará na extinção da punibilidade da transgressão disciplinar, mas que, em caso de descumprimento, serão adotadas as providências necessárias à instauração ou à continuidade do respectivo procedimento correccional, sem prejuízo da apuração de nova infração disciplinar decorrente do descumprimento das obrigações estabelecidas no item 8.

12 – LOCAL E DATA

[Local], ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO COMPROMISSÁRIO:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CELEBRANTE:

ASSINATURA DA AUTORIDADE HOMOLOGADORA:



ANEXO 10 - MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA IMEDIATA ACERCA DA CELEBRAÇÃO DE TAC

Prezado(a) Senhor(a), *[inserir nome do chefe imediato]*

Em consonância com as disposições da Lei nº 17.936/2022, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 36.470/2025, comunico que o(a) servidor(a) [nome], Matrícula nº _____, lotado(a) na _____ do Poder Executivo do Estado do Ceará, celebrou Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta – TAC no âmbito deste órgão/entidade, por meio do qual se comprometeu a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

De acordo com art. 8º da mencionada Lei, compete à chefia imediata do servidor que celebrou o TAC o efetivo acompanhamento dos termos firmados no acordo durante seu prazo de vigência, que é de *[inserir prazo de cumprimento do TAC - até 2 anos]* contados a partir da sua celebração. Trata-se de imposição prevista em lei, não cabendo, portanto, a recusa da referida obrigação.

Nesse contexto, os arts. 45 a 47 do Decreto Estadual nº 36.470/2025 especificam as atribuições da chefia imediata para o efetivo acompanhamento do TAC, esclarecendo, por exemplo, quais as medidas a serem adotadas nas hipóteses de alteração de chefia ou mudança pelo servidor compromissário do local de exercício das funções, bem como em caso de cumprimento ou descumprimento do TAC.

Assim sendo, comunico-lhe que, por exercer o encargo de chefia imediata do(a) servidor(a) supracitado(a), V.Sa., no âmbito de suas atribuições, será o(a) responsável pelo acompanhamento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado, nos termos da Lei nº 17.936/2022.

A celebração do TAC é um ato sigiloso visando a preservar a imagem e a intimidade do servidor. Assim, diante da necessidade de tratar deste assunto com a



discrição necessária, encaminhamos o processo NUP nº _____, com nível de acesso sigiloso, para que V.Sa. possa acompanhar o cumprimento do TAC.

Atenciosamente,

[Local], ____ de _____ de 20__.

_____ [Assinatura] _____

[Nome da autoridade]

ANEXO 11 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE TAC

SOLICITAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA	
1 – INFORMAÇÕES PESSOAIS	
NOME:	
CARGO:	UNIDADE DE EXERCICIO:
MATRÍCULA:	CPF:
TELEFONE:	E-MAIL:
2 – DESCRIÇÃO DA CONDUTA PRATICADA	
3 – SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE TAC	
Eu, _____, acima qualificado, venho através deste solicitar a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos termos da Lei nº 17.936/2022 e do Decreto Estadual nº 36.470/2025.	
12 – LOCAL E DATA	



[local], ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO SOLICITANTE

ANEXO 12 - MODELO DE NOTIFICAÇÃO SUGERINDO TAC

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA Nº _____

Recebi a notificação e os documentos anexos.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

_____ [Assinatura] _____

[Nome e assinatura do notificado]

_____ [CPF] _____

Prezado(a) Senhor(a), [nome]

Ao analisarmos os fatos descritos na(o) *[juízo de admissibilidade/sindicância/PAD]*, NUP nº _____, foi verificada a presença dos requisitos necessários à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), previstos na Lei nº 17.936, de 1º de março de 2022, instrumento voltado à resolução consensual de conflitos, utilizado de forma alternativa a procedimentos que envolvem infrações disciplinares de menor potencial ofensivo.

O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC **não possui caráter punitivo**, sendo a sua celebração **voluntária**.

As principais obrigações a serem assumidas serão:

a) assumir a responsabilidade pela prática da infração disciplinar prevista no *[dispositivo legal violado]*;

b) reconhecer a inadequação da sua conduta e comprometer-se a ajustá-la e a observar os deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor(a), notadamente os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis (Lei nº 9.826/74), Código de Ética e Conduta da Administração Pública Estadual (Decreto nº 31.198/2013), bem como nas demais legislações aplicáveis *[podem ser citadas outras legislações conforme o caso]*;



c) assumir 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) *[inserir outras obrigações específicas, de acordo com as peculiaridades do caso concreto].*

O TAC terá a vigência de *[prazo de duração não superior a 2 anos]*, período durante o qual será realizada a fiscalização do cumprimento das obrigações acima listadas pela sua chefia imediata.

Se cumprido integralmente, resultará na extinção da punibilidade da transgressão disciplinar, ou seja, o(a) servidor(a) não será punido(a) pela conduta que resultou no TAC. Por outro lado, caso o TAC seja descumprido, serão adotadas as providências necessárias à instauração ou à continuidade do respectivo procedimento correcional, sem prejuízo da apuração de nova infração disciplinar decorrente do descumprimento das obrigações estabelecidas.

Assim sendo, **NOTIFICAMOS** Vossa Senhoria para manifestar-se no prazo de até ____ dias quanto ao interesse de celebrar o TAC.

Esclarecemos, por fim, que a ausência de manifestação no prazo acima destacado será entendida como falta de interesse em celebrar o TAC.

Em anexo, para ciência, segue cópia do *[juízo de admissibilidade/sindicância/PAD]* com o despacho da autoridade competente propondo a celebração do referido TAC.

Atenciosamente,

[Local], ____ de _____ de 20__.

_____*[Assinatura]*_____

[Nome da autoridade]



ANEXO 13 - MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DO TAC NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

CI nº __/20__/[Unidade/Órgão/Entidade]

Assunto: Encaminha documento para registro no assentamento funcional do(a) servidor(a).

Senhor(a) [inserir nome do servidor responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas do órgão/entidade]

Em consonância com as disposições da Lei nº 17.936/2022, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 36.470/2025, comunico que o(a) servidor(a) [nome], Matrícula nº _____, lotado(a) na _____ do Poder Executivo do Estado do Ceará, celebrou Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, no âmbito deste órgão/entidade, por meio do qual se comprometeu a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Não obstante o TAC ser um instrumento de resolução consensual de conflitos entre o servidor e a Administração e não possuir caráter punitivo, sua tramitação se dará de forma sigilosa, com o intuito de preservar a imagem e a intimidade do servidor envolvido, nos termos da legislação vigente.

De acordo com o parágrafo único do art. 44 do Decreto Estadual nº 36.470/2025, o TAC deverá ser registrado nos assentamentos funcionais do agente público. Assim, solicito que sejam adotadas as medidas necessárias para o registro do TAC nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) supracitado(a).

Atenciosamente,

[Local], ____ de _____ de 20__.

_____ [Assinatura] _____

[Nome da autoridade]



ANEXO 14 - MODELO DE CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO-DESCUMPRIMENTO DO TAC

CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE TAC

Eu, *[nome do(a) chefe imediato]*, chefe imediato de *[nome-matrícula do servidor compromissário]*, **CERTIFICO** que o referido servidor ajustou sua conduta e cumpriu com os deveres pactuados no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado nos autos do NUP nº _____. Constatamos, portanto, não existir pendências funcionais à infração objeto do TAC firmado.

[Local], ____ de _____ de 20__.

_____ *[Assinatura]* _____

[Nome da chefia imediata]

CERTIDÃO DE DESCUMPRIMENTO DE TAC

Eu, *[nome do(a) chefe imediato]*, chefe imediato de *[nome-matrícula do servidor compromissário]*, **CERTIFICO** que o referido servidor **não** ajustou sua conduta e descumpriu com os deveres pactuados no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado nos autos do NUP nº _____. Certificamos que se tratou de descumprimento *[integral/parcial]*, uma vez que o servidor se obrigou a *[descrever a obrigação]*, porém, deixou de *[escrever o descumprimento]*, existindo irregularidades funcionais em nome do referido servidor em relação ao objeto do TAC firmado.

[Local], ____ de _____ de 20__.

_____ *[Assinatura]* _____

[Nome da chefia imediata]



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

**CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO ESTADO**