



**JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES**  
Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**MAURO CEZARESTEVES DA CUNHA**  
Chefe de Gabinete

**VANDERLEI PEREIRA DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno

**ANIBAL LIGEIRO ORNELAS**  
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

**NEI GONÇALVES MACHADO**  
Secretário de Administração

**ANGELA MARIA FARACO**  
Secretária de Fazenda

**CÁTIA REGINA ISIDORO PINTO RENTO**  
Secretária de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

**GUILHERME CORREA DE SÁ PEREIRA**  
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**ALCENIR DE OLIVEIRA AZEVEDO**  
Secretário de Meio Ambiente

**MARCO CORABI ANDRADE ADELL**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**ELIANE CRUZ VIEIRA**  
Secretária de Saúde

**JAQUELINE HIAT DIAS**  
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

**MARCELO ANTUNES**  
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/2Pgs
- Atos da Administração.....2/11Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO V – Nº545

Segunda - Feira, 30 Junho de 2014



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

DECRETO Nº 2.420 DE 30 DE JUNHO DE 2014.

Altera o horário de funcionamento do Paço Municipal e demais órgãos administrativos municipais, o dia 04 de julho de 2014 - Jogo da Copa do Mundo.

**Considerando** a Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014,

**Considerando** a realização do jogo da Seleção Brasileira da 2ª fase no dia 04 de julho de 2014;

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, usando de suas atribuições legais,

### DECRETA

**Art. 1º** - O horário de expediente nas repartições públicas municipais no dia 04 de julho de 2014, será das 09h às 12h, em virtude do jogo da Seleção Brasileira de Futebol.

**Art. 2º** - Não se aplica as disposições deste Decreto ao expediente dos órgãos cujos serviços, em razão de sua essencialidade, não admitam paralisação.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 30 de junho de 2014.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

Alexandre Quintella Gama  
Procurador Geral do Município

Nei Gonçalves Machado  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 190 DE 30 DE JUNHO DE 2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do pareceres exarados nos procedimentos administrativos nº 0336/2010, 02589/13, 0870/2014 e 01603/2014,

RESOLVE

Alterar a composição da Comissão de Avaliação Imobiliária instituída através da Portaria nº 128 de 26/02/2013, com os seguintes membros **GUILHERME CORREA DE SÁ PEREIRA, HELOISA DIAS DOS SANTOS, JOELMA MATHEUS DA ROSA, FABIANA GARCIA MOREIRA, ADRIANA LUTTE MARTINS e PAULO ROBERTO DOS SANTOS**, para sob a presidência do primeiro, procederem as avaliações imobiliárias e arbitrarem valores nas quais haja interesse do Município, com validade a contar de 30/06/2014.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 30 de junho de 2014.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

PORTARIA Nº 191 DE 30 DE JUNHO DE 2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Benefício INSS nº 1529603266 e nos termos do Memorando nº 077/2014 do Departamento de Divisão de Recursos Humanos,

RESOLVE

Tornar vago o cargo de Bombeiro Hidráulico, em virtude da aposentadoria do servidor **ANTONIO CASTOR MACIEL**, matrícula nº 01412, com validade a contar de 23/05/2014.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 30 de junho de 2014.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES  
Prefeito

## Atos da Administração

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**MODALIDADE:** PREGÃO Nº. 016/2014 - presencial

**PROCESSO Nº:** 1542/2014

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses

**VENCEDORA:** EUROKRAFT VEÍCULOS S/A.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº:** 373/2014

**OBJETO, QUANTIDADE E VALORES:**

Item	Quant.	Unit.	DESCRIÇÃO	Firma:	Marca	Valor Unit.
1	3	unid.	VIATURAS VW/GOL, 1.6CC3, BICOMBUSTIVEL, 04 PORTAS, 05 PASSAGEIROS, COM AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRAULICA, ACIONAMENTO ELÉTRICO PARA VIDROS, COR BRANCA	EUROKRAFT	VOLKS	R\$41.090,00

São José do Vale do Rio Preto, 30 de Junho de 2014.

**Ana Lucia Medeiros**

Responsável pelo Setor de Contratos, Convênios, Certidões e Licitações

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  
- CPAD

DÉCIMA REUNIÃO

Aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e quatorze, as treze horas, foi realizada, no prédio em que funciona a Secretaria de Administração, a décima reunião da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, presentes os Membros Amarildo Caldeira; membro Anselmo Rodrigues Teixeira e Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 094 de 17 de Março de 2014, abertos os trabalhos, o presidente Amarildo Caldeira, registra que, a convite, comparece o Ilmo Dr. Sandro Pacheco, representando a Procuradoria Geral do Município, esclarecendo que a esta Comissão também compete emitir Relatório e Parecer sobre os Estágios Probatórios, que devido a não terem as Administrações passadas, deixando de cumprir às normas legais, no que foi informado pelo Departamento de Pessoal em processos administrativos, a Avaliação dos Servidores, não foram, na época devida, realizadas, o que tem impedido a estes o acesso destes ao benefício trazido pelo nova lei nº 47/2013, finalmente o Plano de Cargos e Carreira, benefício conhecido com Titularidade, considerando que a nossa Constituição Federal recomenda a não estabilidade automática, parágrafo quarto do art. 41 e que a lei vigente nº 02 de 31 de julho de 1991, precisamente os Artigos 23 ao 27 ( lei vigente a data de fim do Estágios Probatórios, assim a que regue a matéria), ASSIM RESTOU ENTENDIDO, para cumprir a lei municipal citada e com vistas ao art. 37 da CF/88, a Legalidade, **OS SECRETÁRIOS, DEVERÃO APRESENTAR À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMBASE AOS INCISOS DE IA VI DO ART. 23 DA LEI Nº 002/1991, REMETENDO ESTES AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL PARA QUE CUMPRINDO A LEI DÊ PARECER AO EXMO SENHOR PREFEITO FAVORÁVEL OU NÃO DA ESTABILIDADE,** quanto ao processo nº 3115/2013, as 15:00 hs compareceu o servidor intimado e juntou documento complementar à sua Defesa já constante as fls 14 e 15, seguindo-se o seguinte despacho da Presidência, FICA A INCLUIDO NA PAUTA DE 07 DE JULHO DE 2014, AO RELATOR, PARA DILIGENCIAS E APRESENTAR PARECER E VOTO, às 12:00HS, seguida a Decisão, ficando o servidor ciente, podendo a esta comparecer, quanto ao Processo nº 4978/2014, restou distribuído ao Relator Amarildo Caldeira, sendo o que foi tratado e para constar, eu, Adriana Lutte Martins, na condição de membro-Secretária da Comissão, as 16: 30 minutos, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os membros, para divulgação pela devida publicação oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos;.

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR -  
CPAD

DÉCIMA PRIMEIRA REUNIÃO

Aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e quatorze, as dez horas, foi realizada, no prédio em que funciona a Secretaria de Administração, a décima primeira Reunião da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, presentes os Membros Amarildo Caldeira; membro Anselmo Rodrigues Teixeira e Adriana Lutte Martins, todos designados pela Portaria nº 094 de 17 de Março de 2014, abertos os trabalhos, o presidente Amarildo Caldeira, registra que retornou o Processo Administrativo nº 4829/2014 que trata regulamentação dos Processos Administrativos Disciplinares, que será tomada em conjunto como o Sr Secretario de Administração Sro Ney Gonçalves Machado presente a reunião, registre-se que em 16 de junho de 2014, a Resolução teve o NADA A OPOR de nossa Procuradoria Jurídica, assim se rediscutiu o tema e aprovou-se, por unanimidade, a PRIMEIRA RESOLUÇÃO CONJUNTA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR- CPAD N.001/2014 DE 30 DE JUNHO DE 2014, ANEXO A PRESENTE ATA, para ciência de todos os Secretários de Governo, a População para que se cumpra e se faça cumprir; sendo o que foi tratado e para constar, eu, Adriana Lutte Martins, na condição de membro-Secretária da Comissão, as 12: 30 minutos, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os membros, para divulgação pela devida publicação oficial do Poder Executivo Municipal, em atenção à publicidade, essencial aos atos administrativos;.

## RESOLUÇÃO Nº 001/14, DE 001 DE 30 DE JUNHO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR - CPAD, em reuniões ordinárias conjuntas realizadas nos dias 19 e 26 de maio de 2014, com vistas a LEI COMPLEMENTAR Nº 047 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013, no uso de suas atribuições, em especial a prevista no Art. 198, que reza: “A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração”, assim consideram:

A presente resolução se deve aos inúmeros equívocos verificados em Processos Administrativos e/ou indagações informais, que demonstravam sérias dúvidas sobre as atribuições da Comissão Permanente de Processo Disciplinar - CPAD, em especial com vistas aos Princípios Constitucionais da LEGALIDADE e da EFICIÊNCIA, art. 37 da CF/88. Assim:

Considerando que o Direito Administrativo Disciplinar é uma subdivisão do Direito Administrativo, dedicada a apurar os ilícitos disciplinares, tendo como finalidade buscar a verdade material de certo acontecimento na Administração Pública e, conseqüentemente, ordenar e disciplinar os seus servidores com vistas aos deveres e às proibições funcionais dos servidores públicos, assim regulando o processo para apuração das notícias de irregularidades funcionais e consequente penalização dos agentes pelas faltas disciplinares cometidas;

Considerando, assim, que como o Direito Administrativo Disciplinar é um ramo do Direito Administrativo, que faz parte do Direito Público, sendo o processo administrativo disciplinar ou a sindicância administrava o processo pelo qual a Administração exerce o Direito Disciplinar e, conseqüentemente, o seu poder disciplinar, devendo então estar condicionado ao respeito das garantias constitucionais e a participação dos interessados;

Considerando, por fim, que os princípios constitucionais que regem a Administração Pública são aplicáveis aos instrumentos jurídicos em apreço, quais sejam: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, além de princípios processuais vigentes, tais como o do devido processo legal (*due process of law*), da ampla defesa, do contraditório, da presunção de não culpabilidade (Inocência Presumida), etc.

Diante do exposto, RESOLVEM:

## I- DA INEXISTÊNCIA DE DENÚNCIA ANÔNIMA

**Art. 1º** - Nenhuma acusação contra Servidor Público de São José do Vale do Rio Preto, poderá ser ANÔNIMA ou a decisão às escuras do Servidor Denunciado, devendo este sempre ser ouvido e poder apresentar as suas razões, inclusive, PREVIAMENTE e antes do Processo Administrativo Disciplinar, o PAD, pois assim determina o art. 191 da LEI COMPLEMENTAR Nº 047 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.

Parágrafo único- As Denúncias serão apresentadas de acordo com o Modelo do Anexo I desta Resolução.

## II- DAS AÇÕES PRELIMINARES

## ANTES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:

**Art. 2º** A autoridade imediata deve dar início às apurações PRELIMINARES e assim instruir, minimamente, a Sindicância Preliminar (SIPRE), devendo registrar a reclamação, colher indícios e, inclusive, ouvir o acusado (uma defesa preliminar), como determina o art. 191, que abaixo se transcreve:

“**Art. 191** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, **assegurada ao acusado ampla defesa.**” (grifo nosso);

**Art. 3º**- Esta fase preliminar, de competência da Autoridade imediata, termina com a emissão do parecer desta Autoridade imediata que pode ser pelo arquivamento ou pela remessa à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, sempre de forma motivada e fundamentada nas provas que constam na Sindicância Preliminar (SIPRE);

Parágrafo único- Assim “Autoridade” entende-se Chefia Imediata, ou seja, o Diretor ou Secretário de Governo, a que

esteja lotado o servidor denunciado.

**Art. 4º-** Esta sindicância preliminar e imediata, assim, é de competência da Autoridade imediata e não se confunde com Inquérito ou Processo Administrativo Disciplinar que só é determinado no art. 196, só instaurado quando a gravidade da infração assim o exige, como vistas a Eficiência, art. 37 da CF/88 ;

Parágrafo único - Para a Denúncia, o dispositivo legal abaixo transcrito estabelece os requisitos básicos, quais sejam: Identificação do denunciante, denuncia por escrito e confirmação que de quem assina (cópia de documento de identidade) e um objeto claro, pois assim determina do art. 192, verifique-se:

**“Art. 192 -** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único -** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, denúncia será arquivada, por falta de objeto.”

**Art. 5º-** A sindicância promovida pela Autoridade Superior, tem o prazo de 30 dias e pode resultar em punições de até 30 (trinta) dias de suspensão, devendo a punição sempre ser compatível com a gravidade da infração

Parágrafo Único -Se a falta não for comprovada deve-se arquivar o procedimento sindicante, pois assim diz a lei:

**“Art. 193 -** Da sindicância poderá resultar:

**I -** arquivamento do processo;

**II -** aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

**III -** instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo único-** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.”

**Art. 6º-** A Gravidade da Infração, assim, é que determina a remessa ou não à Comissão Permanente de Processo Disciplinar, CPAD, para a possível instauração um Inquérito e/ou Processo Administrativo Disciplinar, posto que assim determina o art. 194:

**“Art. 194 -** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.”

**Art. 7º-** Da Decisão de Sindicância Preliminar, no prazo de 10 (dez) dias, caberá recurso de Reconsideração ao Prefeito Municipal, com parecer conclusivo da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, CPAD, com vistas a Ampla Defesa, art. 191 da lei nº 47 de 12/12/2013;

### III- DOPROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 8º-O** Processo Administrativo Disciplinar, assim a cargo da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, é instaurado para infrações passíveis de punição de mais 30 (trinta) dias de suspensão; de demissão; cassação de disponibilidade ou cassação (exoneração) de Cargo Comissionado, de acordo com a Lei Complementar nº 47 de 12 de Dezembro de 2013, na qual o Processo Administrativo Disciplinar somente se inicia no Capítulo III, ou seja, no art. 196, conforme segue:

#### “CAPÍTULO III

#### Do Processo Disciplinar

**Art. 196** - *O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.*”

Parágrafo único- Verifique que o legislador, por vezes, usou ora o termo SINDICÂNCIA ora o termo INQUÉRITO, esclarecendo que isto se deve ao fato que algumas apurações poderem culminar em uma punição menos gravosa como a suspensão por mais de 30 dias, cassação de disponibilidade e etc, que não resulte efetivamente DEMISSÃO OU CASSAÇÃO;

**Art. 9º** Na Fase Processual, existem dois tipos de procedimentos, quais sejam:

1) A Sindicância Processual Administrativa (SIPA):

A SIPA, no entendimento jurídico legal, é um procedimento mais célere, obviamente com Ampla Defesa, que independa do complexo e rigoroso Processo Administrativo Disciplinar, assim, é já instrutório e decisório, instaurada com fim de apurar **irregularidades graves ( com punição de suspensão de mais de 30 dias ou reincidentes)** no serviço público, com caráter eminentemente punitivo, respeitados o contraditório, a oportunidade de defesa e a estrita observância do devido processo legal.

2) O Processo Administrativo Disciplinar (PAD), no qual o Inquérito é uma fase:

O PAD, por sua vez tem a sua fase instrutória “... **pois compreende instrução, defesa e relatório...**”, art. 199, visando assim garantir a todos os meios de defesa ampla e contraditório para ao final ser este decidido em uma nova fase, que é a Decisória, assim por apurar infrações **Mais Graves** (passíveis de DEMISSÃO e CASSAÇÃO), devendo ter o máximo de fundamentação possível;

Parágrafo Único – Verifique, para esclarecimentos, que assim se desenvolve um Processo Administrativo Disciplinar- PAD, válido, em todas as suas fases:

1ª fase: Instauração e nomeação do relator;

2ª fase: Inquérito Administrativo;

2.1 Instrução;

2.1.1- Busca de provas indiciárias;

2.1.2 - Absolvição ou Indiciação, havendo, prossegue-se

2.1.3- Citação e nomeação de Defesa dativa

2.1.4 - Defesa escrita, com documentos;

2.1.5- Diligências necessárias, se houver, a cargo do relator;

2.1.6- Relatório (feito pelo Relator);

3ª fase: Parecer Conclusivo da Comissão, em data e local fixado, podendo ser Unânime ou por Maioria;

**Art. 10-** Não se cumprindo os ditames das leis, inclusive princípios constitucionais, ainda que tenha havido o ilícito, o PAD pode ser considerado nulo, que é um dano ao erário e a credibilidade do Poder envolvido, a exemplo da Decisão abaixo:

“ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. DEMISSÃO. QUEBRA DE SIGILO FUNCIONAL. PROVA ILÍCITA. INVALIDADE.

- O direito constitucional-penal inscrito na Carta Política de 1988 e concebido num período de reconquista das franquias democráticas consagra os princípios do amplo direito de defesa, do devido processo legal, do contraditório e da inadmissibilidade da prova ilícita (CF, art. 5º, LIV, LV e LVI).- O processo administrativo disciplinar que impôs a Delegado de Polícia Civil a pena de demissão com fundamento em informações obtidas com quebra de sigilo funcional, sem a prévia autorização judicial, é desprovido de vitalidade jurídica, porquanto baseado em prova ilícita.- Sendo a prova ilícita realizada sem a autorização da autoridade judiciária competente, é desprovida de qualquer eficácia, eivada de nulidade absoluta e insusceptível de ser sanada por força da preclusão.

(RMS 8327/MG, Rel. Ministro VICENTE LEAL, j. em 24.06.1999).”

Assim, também o sigilo funcional deve ser observado e, se necessário, obter-se previamente Autorização Judicial, pois assim entende a lei penal, art. 325 do CP;:

**Art. 11-** A Comissão de Processo Disciplinar – CPAD, para instruir ao seus procedimentos, solicitará o dossiê funcional do qual constará o histórico funcional do servidor (tempo de experiência, unidades de lotação, antecedentes disciplinares, capacitação e treinamentos recebidos e etc), ao setor de Recursos Humanos, que atenderá no prazo máximo de 10 dias úteis, na forma do modelo II.

#### IV-DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12-** A Comissão de Processo Disciplinar – CPAD, com referência aos processos administrativos em curso, não sendo o caso de arquivamento ou PAD, determinará o retorno do mesmo a Chefia Imediata para que proceda a Sindicância Preliminar ou a corrija;

**Art.13** - Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Poder Executivo, revogando-se as disposições contrárias.

SãoJose do Vale do Rio Preto, RJ, em 01 de JUNHO de 2014.

Ney Gonçalves Machado  
Secretário de Administração

Amarildo Caldeira  
Presidente da CPAD

Anselmo Rodrigues Teixeira  
Membro da CPAD

Adriana Lutte Martins  
Membro da CPAD

MODELO I da Resolução nº001/14- ADM/CPAD

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO/RJ ou ILUSTRÍSSIMO SENHOR SECRETARIO MUNICIPAL DE DO MUNICIPIO DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO/RJ.

\_\_\_\_\_ (nome do denunciante), \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), portador da carteira de identidade n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, enquanto \_\_\_\_\_ (cargo, função ou condição em que presenciou o fato) pelo presente **DENUNCIA** \_\_\_\_\_ (nome do servidor denunciado), servidor público municipal matricula \_\_\_\_\_, pela prática da Infração Administrativa capitulada no art \_\_\_\_\_ da Lei n.º 047/13, pelos motivos de fato e de direito que passa a expor:

Na data de \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_\_ horas, em \_\_\_\_\_ (local da ocorrência), o denunciado estava em exercício suas funções públicas e \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( descrever minuciosamente o que entende como infração administrativa funcional praticada ).

Os fatos denunciado ainda foram presenciados pelos servidores públicos ou cidadãos

O Denunciante de imediato, comunicou os fatos ao Chefe do Denunciado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome do Chefe ou Secretário) que tomou as seguintes medidas: \_\_\_\_\_;

Assim, como o denunciado está incurso nas penas administrativas aplicáveis ao caso, requer a citação do denunciado para, querendo, apresentar a sua resposta, nos termos da presente denúncia.

Requer a oitiva das testemunhas constantes do rol abaixo, as quais comparecerão independentemente de intimação.

Requer que, ao final, a presente seja julgada procedente, com a aplicação das penalidades legais cabíveis.

....., .... de ..... de .....

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do denunciante)

Testemunhas: Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

DOS DOCUMENTOS BÁSICOS QUE INSTRUEM A PRESENTE DENUNCIA:

1)-copia de Identidade e CPF do denunciante, fls 03;

2)-copia registro na policia ( se for o caso). Fls 04/05

3)-copia de registro de reclamação junto a chefia imediata, fls 06/07

4)-copia de outros documentos que possuir e entender pertinentes., fls 08 a XX;

## MODELOII da Resolução nº 001/14- ADM/CPAD

**DOSSIE DO SERVIDOR**

<u>Nome do servidor</u>	<u>Matricula</u>
<u>Data de Nomeação</u>	<u>Data de Estabilidade</u>
<u>Função</u>	<u>Graude Instrução</u>
<u>Ocupou cargos de confiança?</u> ( ) sim    ( ) não	<u>Respondeu a PAD ou foi punido?</u> ( ) sim    ( ) não
<u>Qualse qual período?</u>	<u>Quais?</u>
<u>Ocupou função Gratificada ou similar?</u> ( ) sim    ( ) não	<u>Respondeu Processo Judicial?</u> ( ) sim    ( ) não
<u>Quais e qual período?</u>	<u>Quais, qual período foi condenado?</u>
<u>Exerceu Funções Públicas Relevantes, quais?</u>	
<u>Possui cursos ou Constam mais informações relevantes?</u>	
<u>Nome de Responsável pelo preenchimento:</u>	
<u>Assinatura/matricula:</u>	

*Obs-caso necessário, devem ser anexadas folhas, servindo o presente de rosto.*

---

**CONVOCAÇÃO:**

**Convocamos os servidores abaixo que compareçam na Divisão de Recursos Humanos no prazo de 72 (setenta e duas) horas para esclarecimentos e retorno as suas atividades laborativas, sob pena de configuração de abandono de emprego conforme artigo “Art. 186 da LC047/2013”:**

**a)** na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência, sem causa justificada, do servidor ao serviço igual ou superior a 30 (trinta) dias;

**RÔMULO DA SILVA CORREA – MAT. 2520**  
**ELIANE LIMA PACHECO ESTEVES – Mat. 2713**  
**CINTHIA DORNELES DOS REIS – Mat.2507**  
**LUZIA MEDAS PIRES – Mat. 236**  
**MAURICIO PEREIRA GONÇALVES – Mat. 2895**

Atenciosamente,

**SIRLÉA ESTEVES MACIEL DIAS**  
**Chefe de Divisão de RH**  
**Mat. 1627**