



MODELO SUGERIDO

Não se esqueça de apagar as anotações em vermelho e de completar as informações em amarelo e depois tirar o destaque em amarelo

- 1) (recomenda-se não alterar o nome do documento. Também excluir este aviso em vermelho, para aplicar o aviso e Recomendações)

Nome do Servidor: _____

Local de trabalho: _____

Data: ____/____/____ horário ____ h ____ min

COMUNICAMOS Vossa Senhoria, que o conduta/fato ocorrido não é considerado regular/correto perante a administração pública: (descrever de forma detalhada a situação/ocorrência e igualmente fornecer recomendações ao mesmo)

- 2) (recomenda-se utilizar a descrição contida na Lei Complementar Municipal nº 147/2009, artigos 174 e 175, dentro da falta cometida pelo servidor, enquadrar e escrever somente o que se encaixa na conduta e excluir as que não se enquadram. Lei disponível no seguinte link < [Lei Complementar 147 2009 de Brusque SC \(leismunicipais.com.br\)](http://leismunicipais.com.br) >.)

Art. 175 Ao servidor público é **proibido**:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documento público;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- V - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, no recinto da repartição;
- VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia, imediata ou não, em cargo em comissão ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- X - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que este ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XII - exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
- XIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XV - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes, em linha reta ou colateral, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro;
- XVI - receber propina, presente, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;



Prefeitura Municipal de Brusque
Secretaria Municipal de Saúde
Formulário de Aviso e Recomendações

- XVII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- XVIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIX - proceder de forma desidiosa;
- XX - acumular remuneradamente cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses previstas no art. 176.
- XXI - violar prerrogativas e direitos dos advogados, no exercício da função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 370/2022)

Art. 174 São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, emprego ou função;
- II - assiduidade;
- III - pontualidade;
- IV - discrição;
- V - tratar com cortesia as pessoas;
- VI - observar as normas legais e regulamentares;
- VII - cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- VIII - representar à autoridade superior sobre irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- X - fazer pronta comunicação à chefia imediata do motivo de seu não comparecimento ao serviço;
- XI - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, na forma da lei;
 - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública, no prazo determinado pela autoridade competente.
- XII - colaborar com o aperfeiçoamento do serviço, sugerindo à chefia imediata as medidas que julgar necessárias;
- XIII - guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao trabalho.

3) (INSERIR DESCRIÇÃO MINUCIOSA DA CONDUTA APURADA, inserir o que aconteceu de fato e o nome das pessoas envolvidas, bem como o telefone de contato delas, não esqueça de incluir todos os detalhes, inclusive quem pode comprovar o que aconteceu):

4) Se você for digitar o documento a parte da descrição minuciosa, deixe somente as linhas destinadas à JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR e também DAS ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIAS AO FINAL

Considerando que o servidor promoveu/realizou/fez o seguinte:

Na data de (inserir a data do fato) o servidor(a) (descrever exatamente o que aconteceu, quem estava presente o nome completo das pessoas mencionadas, informando se é servidor público, cidadão), na (o local, as ocorrências)



Prefeitura Municipal de Brusque
Secretaria Municipal de Saúde
Formulário de Aviso e Recomendações

Por se tratar de conduta irregular/ilegal e/ou contrária às normas estabelecidas para prestação do serviço público e para o exercício das funções públicas do Município de Brusque/SC, **RECOMENDAMOS que o servidor realize a seguinte ação/ajuste/revisão/adequação nas situações similares futuras:**

- 5) (INSERIR RECOMENDAÇÃO DA FORMA DE AGIR, OBSERVADO O REGIMENTO INTERNO se houver - E OS POP DA SECRETARIA DE SAÚDE-não é recomendável realizar comentários e julgamentos de ordem pessoal, nem recomendações não fundadas na lei, baseadas em opiniões pessoais ou persecutórias, uma vez que perseguir o servidor de forma velada e irregular, constitui-se crime penal e assédio moral – observar também o que dispõe a Lei nº 3913/2015, disponível em < [Lei Ordinária 3913 2015 de Brusque SC \(leismunicipais.com.br\)](http://leismunicipais.com.br) >.):**

Que o servidor(a), em local e horário de trabalho deve cumprir **(descrever exatamente como deve ser realizado o trabalho da pessoa que está sendo recomendada)**

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR:

- 6) (ORIENTAR O SERVIDOR QUE ELE TEM DIREITO DE EXPRESSAR SUA OPINIÃO DE FORMA ESCRITA E REGISTRAR SUA OPINIÃO/VISÃO DO QUE LHE É ATRIBUÍDO, BEM COMO QUE O DOCUMENTO SERÁ ENCAMINHADO APÓS À SEME; É OBRIGATÓRIO ENTREGAR UMA CÓPIA DO AVISO AO SERVIDOR, MESMO QUE ELE NÃO ASSINE OU SE MANIFESTE; NO CASO DO SERVIDOR NÃO OPTAR POR REGISTRAR MANIFESTAÇÃO ESCRITA: ANOTAR o ocorrido no campo abaixo, informando: SE RECUSOU A ASSINAR, EXPRESSANDO VERBALMENTE O SEGUINTE – registre todas as falas do servidor antes de entregar a cópia do AVISO; **após** CHAME AS DUAS TESTEMUNHAS, também registre após a anotação as falas que foram chamadas duas testemunhas para atestar, quando necessário que o servidor não quis assinar o aviso)**

(campo a ser preenchido pelo servidor, justificando a conduta irregular apontada, se assim ele quiser)
No caso do(a) servidor(a) não querer fazer justificativa, por favor registre o seguinte neste campo **(Foi informado que o(a) servidor(a), promoveu a justificativa sobre os fatos relatados mas ele se não quis se**



Prefeitura Municipal de Brusque
Secretaria Municipal de Saúde
Formulário de Aviso e Recomendações

Testemunhas (sempre 02 testemunhas, servidores públicos efetivos, contratados ou comissionados)

1) _____

Nome: _____

CPF n° _____

2) _____

Nome: _____

CPF n° _____

- 8) (lembramos que as testemunhas vão confirmar somente a **RECUSA DE ASSINAR O AVISO E RECOMENDAÇÕES PELO SERVIDOR**, elas não são testemunhas das ocorrências e não devem saber o que está escrito no documento, o aviso e recomendações é pessoal e privado, no caso de ocorrência envolvendo muitos servidores, recomendamos o registro das ocorrências em ata e depois a aplicação de aviso e recomendações devido para cada um)
- 9) (não se esqueça de retirar todas as orientações em vermelho, elas só servem para lhe orientar na condução do trabalho e no caso de dúvidas, entre em contato com seus superiores **ANTES DE VOCÊ APLICAR O AVISO E RECOMENDAÇÕES**)
- 10) (OBSERVE SE O DOCUMENTO ESTÁ PAGINADO NO FORMATO 01 de (total de folhas) no rodapé do documento, **se a quantidade total ficar menor por favor altere para a quantidade correta**) E APÓS TERMINAR DE EDITAR ESTE MODELO, SALVE EM FORMATO PDF. E DEPOIS IMPRIMA O PDF E ASSINE
- 11) **SIGA AS ORIENTAÇÕES DO CURSO SOBRE O FORMULÁRIO DE AVISOS E RECOMENDAÇÕES**, portanto, se você (superior/chefia) não estiver bem e calma, deixe para aplicar a recomendação em outro dia
- 12) **NÃO SE ESQUEÇA DE RUBRICAR TODAS AS PÁGINAS DO DOCUMENTO E ASSINAR O CAMPO DESTINADO À SUA ASSINATURA.**