

ANEXO II
(a que se refere o inciso VII do Art. 10 do Regimento Interno Padrão - RIP)



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
COMISSÃO DE ÉTICA
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

SÍNTESE DE OCORRÊNCIA ÉTICA

(conforme Art. 7º, §§ 4º, 5º e 6º do Decreto 43.885 de 04/01/04)

(FAVOR PREENCHER COM LETRA DE FORMA OU DIGITAR)

I - DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR			
1. Nome completo		2. Servidor do quadro permanente da Adm. Pública? () Sim () Não	
3. Cargo efetivo	4- Cargo em comissão	5- Masp	6. Outra função
7 Unidade de lotação			8. Profissão
9. Endereço			
II – RESUMO DA OCORRÊNCIA - DATA: ___/___/___			
III- PARECER E DECISÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA - DATA: ___/___/___			
NOME E ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA			
_____		_____	
PRESIDENTE (nome e MASP)		(nome e MASP)	

(nome e MASP)			
IV - CIÊNCIA DA DECISÃO			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
_____		_____	
(nome e MASP)		(cidade, dia, mês, ano)	
Observação: havendo aplicação de sanção (Art.8º) após o prazo regulamentar para interposição de recurso ao Conselho de Ética ou após o indeferimento do recurso, uma cópia desta decisão deverá ser encaminhada ao presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Individual, mediante protocolo.			
(Caso o espaço não seja suficiente juntar anexo contendo assinatura)			

Orientações gerais para preenchimento do Anexo II

Preencher com letra de forma ou digitar

I- Dados pessoais do servidor

- 1- Nome completo;
- 2- Informar se é servidor do quadro permanente do Estado;
- 3- Se sim para a pergunta 2, informar denominação e código do cargo efetivo ocupado;
- 4- Se ocupante de cargo em comissão, informar denominação, código, símbolo e forma de recrutamento, se amplo (A), se limitado (L);
- 5- Se sim para a pergunta 2, informar número do MASP;
- 6- No caso da pessoa não ser servidor efetivo ou comissionado, qual a função que desempenha, tais como contrato, estágio, etc.
- 7- Informar a unidade administrativa de lotação ou prestação de serviço no órgão ou entidade;
- 8- Informar endereço completo: rua / avenida, nº., complemento, logradouro, município, CEP.

II- Resumo da ocorrência

Informar a data do relato da ocorrência. O relato deve reunir, de forma sucinta, informações fidedignas e objetivas, garantindo o registro transparente e a compreensão clara do evento às partes interessadas envolvidas e às instâncias responsáveis pela sua tramitação. Caso o espaço não seja suficiente utilizar folha própria à parte e rubricá-la (modelo acompanha o formulário).

III - Parecer e decisão da Comissão de Ética

Informar data do Parecer. A Comissão de ética do órgão / entidade deverá apresentar suas conclusões e proferir decisão (obs.: a decisão só pode ser ética) sobre a ocorrência, baseando-se no Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração e demais princípios que regem a Administração Pública.

Caso o espaço não seja suficiente utilizar folha própria à parte e rubricá-la (modelo acompanha o formulário).

IV - Ciência da decisão

Como forma de registro de que foi dado ao Servidor conhecimento da **Síntese de Ocorrência Ética**, este deverá conferir seus dados nos campos 1 a 9, assinar e datar o documento.

Anexo II-PARECER E DECISÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA – DATA: __/__/__
(Continuação)

Rubrica: