**23- Comunicação da notificação prévia do acusado à PROGEP e solicitação de cópia de assentamentos funcionais:**

MEMORANDO-CPAD Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Em \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Ao Sr. (nome do titular da Pró-reitoria de gestão de pessoas)

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Assunto: **Solicitação de cópias de documentos**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada para apurar os fatos constantes no Processo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, COMUNICO que, no dia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mediante a lavratura da Ata de Deliberação, foi decidido por notificar previamente, na condição de acusado (s), o(s) seguintes servidor(es): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Informo que, nos termos do art. 172 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, encontra-se vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido dos servidores citados antes de concluído o presente processo.

3. Ademais, solicito que essa comissão seja consultada previamente sobre a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento, enquanto necessário o comparecimento dos servidores acusados perante a comissão, sob pena de prejudicar o andamento do processo.

4. Igualmente, requisito à Vossa Senhoria, que disponibilize cópia dos assentamentos funcionais do (s) servidor (es) acima relacionado(s), onde constam penalidades eventualmente aplicadas, inclusive informando os locais de lotação e exercício pelos quais os servidores já laboraram neste Órgão. Alerta-se que tais assentamentos não se restringem a listagem do conteúdo das pastas ou ao extrato do SUAP - Sistema Unificado de Administração de Pessoal e sim envio de cópias de todos os documentos arquivados.

 Atenciosamente,

.............................................................................

(*Nome e assinatura do presidente da comissão)*

**Presidente**