

Termo de Ocorrência de Denúncia

OBS.: Antes de iniciar os procedimentos é importante ler com atenção o Termo de Responsabilidade abaixo:

Termo de Responsabilidade:

Nos termos dos arts. 21 e 30 da Portaria Normativa SRH/MP nº 5, de 8 de outubro de 2008, as denúncias e reclamações efetuadas pelo servidor com base em informações inverídicas poderão culminar em sindicância ou processo administrativo disciplinar e, caso reste comprovada a prática de irregularidade, fraude, simulação ou dolo, o servidor ficará impedido de incluir novas consignações em sua folha de pagamento pelo período de até sessenta meses.

Ressalte-se que a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar pela autoridade competente, não prejudicará a aplicação de demais sanções penais cabíveis, haja vista ser tipificado como crime, pelo Código Penal Brasileiro, promover declaração falsa com fim de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Informamos ainda que, caso constate informações incorretas nos dados de seu cadastro, procure sua Unidade de Recursos Humanos para efetuar as devidas atualizações.

Procedimentos para formalização do Termo de Ocorrência de Denúncia e Reclamações:

O Termo de Ocorrência de Denúncia e Reclamações, conforme arts. 18 a 22 da [Portaria Normativa nº 5](#), de 8 de outubro de 2008, será gerado nos moldes do anexo III desta Portaria.

Neste Termo constarão informações do reclamante, que serão automaticamente recuperadas com base na matrícula que foi utilizada no acesso ao SIAPENet, e outras informações sobre a denúncia, que deverão ser informadas pelo reclamante.

Antes de prosseguir, leia a referida Portaria, também disponível no Menu principal do SIAPENet, no link "Manuais" e tenha em mãos o seu contracheque do mês que contém o nome da rubrica contestada. Para cada rubrica contestada deverá ser gerado um Termo diferente.

Instruções:

1. Entrar no site: www.siapenet.gov.br
2. Selecionar o item "Consignações" na barra lateral direita.
3. Selecionar "Redigir Termo de Ocorrência".
4. Na tela seguinte, informar os dados abaixo:
 - nome da rubrica contestada, exatamente conforme consta em seu contracheque
 - tipo da operação realizada (Exemplo: Empréstimo)
 - valor da rubrica contestada
 - mês em que ocorreu o desconto
 - local onde mora
 - selecione o motivo da denúncia e
 - preencha o campo observação, se julgar necessário.Solicite a geração do Termo e confira todos os dados.
5. Caso constate alguma irregularidade no seu cadastro, procure sua Unidade de Recursos Humanos e solicite a correção.
6. Caso algum dado tenha sido digitado erroneamente, cancele e reinicie o processo.
7. Após conferido, imprima o Termo, assine e leve para sua Unidade de Recursos Humanos para devidas providências. **(Formar Processo na DCAA – Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo).**

A denúncia apenas será averiguada depois de concluído todos os passos. Termo impresso e não entregue na Unidade de Recursos Humanos não terá validade.

Após entrega do Termo na respectiva unidade, será enviado e-mail com o código do Termo de Ocorrência. O acompanhamento do processo, bem como das providências tomadas, poderão ser realizados a qualquer momento por meio da consulta no SIAPENet denominado Termo de Ocorrência.