



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

NOTA TÉCNICA Nº 003/2023

Excelentíssima Senhora Presidente,

Ao cumprimentá-la, encaminhamos a presente Nota Técnica relativa à orientação quanto à ausência de servidor do setor de trabalho por motivos alheios ao do serviço.

Antes de adentrarmos na temática, há de esclarecer que a Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás – CILMA tem suas atribuições conferidas no embasamento legal dos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 75 e 76 da Lei Federal 4.320/64; parágrafo único e caput do artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000; artigo nº 122 da Seção IX da Lei Orgânica do Município de Ananás/TO e; por fim a Resolução nº 05, de 01 setembro de 2022 - CMAT.

1. ASSUNTO

1.1. Dispõe o presente opinativo quanto à ausência de servidor Walfredo Borges dos Santos, nomeado para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, do setor de trabalho por motivos alheios ao do serviço público.

2. SUMÁRIO EXECUTIVO

2.1. Sabe-se que esta Controladoria já orientou formalmente e requereu¹ a aquisição e instalação de um Relógio de Ponto com Software de Controle.

2.2. Ainda anotamos, neste introdutório, que se tem percebido que o servidor lotado no cargo em comissão de CHEFE DE GABINETE da Presidência, o senhor Walfredo Borges dos Santos, vem se ausentando das instalações do Parlamento Municipal por motivos alheios ao do serviço público.

2.3. Ocorre que uma observação salta aos olhos quando se analisa a Folha de Ponto desta Augusta Casa de Leis, o fato de que não há registros de entrada e saída do servidor.

2.4. É o breve relato dos fatos, assim, foi exarada essa manifestação que opina, passamos à análise.

3. ANÁLISE

3.1. De fato, a análise trata-se do caso concreto que ora vem ocorrendo no Parlamento do Município de Ananás ao dispor sobre aspectos do regime jurídico único aplicável aos servidores da administração pública municipal.

3.2. Pois bem, preliminarmente, convém salientar que é oportuno registrar que a Jornada de trabalho dos servidores públicos municipais está prevista na Lei n. 227/1995, que estabelece o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos deste Município, mais precisamente em seu art. 33, assim redigido:

Art. 33 – O ocupante de cargo de provimento efetivo, integrante do sistema de carreira, fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando lei estabelecer duração diversa.

¹ Memorando nº. 0006/2.021-CI/PRESIDÊNCIA/CMA, de 21 de maio de 2.021.

Recebi 07-06-23
E.S.

E.S.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

Parágrafo Único – Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

3.3. Esse artigo está regulamentado pela Resolução nº 010, de 17/02/2023, que “*Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Ananás e dá outras providências*”.

3.4. Pela leitura do dispositivo de reestruturação administrativa, constata-se que a jornada é de 40 horas semanais para o cargo de CHEFE DE GABINETE da Presidência. Que importa salientar, seja um cargo com termos direção, chefia e assessoramento que apresenta uma imprecisão técnica. Afinal, as atividades de direção e chefia são equivalentes, sendo a chefia um nível de direção. O assessoramento, por sua vez, pressupõe um conhecimento técnico especializado.

3.5. Com base nessa diferenciação básica, cada cargo e/ou função deve estar vinculada a uma descrição e a uma especificação em relação às particularidades de cada exercício: assessor de gabinete, chefe de departamento, chefe de setor, diretor administrativo, diretor de RH, Setor/Diretoria de Controle Interno, procurador jurídico, assessor técnico (áreas: auditoria, contabilidade, gestão pública). Por via de consequência, cumpre lembrar, que o Parlamento adotou jornada de 06 (seis) horas para os trabalhos ininterruptos (inciso XIV do art. 7º da CF de 1988) a todos os servidores.

3.6. Ocorre que o servidor em questão vem se ausentando do setor de trabalho por motivos alheios ao do serviço, não cumprindo sua carga horária semanal nem mensal.

3.7. O artigo 221 da Lei nº 227/1995 dispõe que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, assegurando ao acusado ampla defesa. Assim, qualquer autoridade que tiver conhecimento de que servidor registre sua frequência e se ausente do setor de trabalho, por motivos alheios ao do serviço, deverá apurar imediatamente essa conduta sob pena de responsabilização civil, penal e administrativamente.

3.8. Veja-se que o fato de a autoridade nomeante ter conhecimento de que o nomeado não está prestando qualquer atividade e não adotar nenhuma providência é elemento indicativo de sua aquiescência com a conduta, remetendo às conclusões expostas no item 3.7.

3.9. Convém frisar, todavia, que o servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

3.10. Vê-se que assim, na busca da certeza do caso concreto, Vossa Excelência é obrigada a perquirir sobre a vida funcional do servidor, no esforço de fazer prevalecer, com respaldo na ampla defesa e contraditório, a verdade real dos fatos.

3.11. A título de elucidação, tem-se que ausência de servidor do setor de trabalho por motivos alheios ao do serviço público trata-se de Falta não justificada. Que são as saídas antecipadas, os atrasos e os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho sem prévia autorização da sua chefia imediata, com o consequente desconto sobre a remuneração até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência. Senão vejamos:

Art. 68 – O servidor perderá:

I – remuneração nos dias que faltar ao serviço;

II – parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

[...] (Lei n. 227/1995).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

3.12. Senhora Presidente após analisada a legislação municipal e atos administrativos que regulam o cumprimento de horário e registro de efetividade, tem-se que quem realiza o controle da assiduidade dos servidores é o setor de Recursos Humanos. Que atualmente foi terceirizado, o que requer a instalação imediata de um relógio e sistema de ponto. Dada às características da terceirização. E mais, o servidor em questão está identificado como chefia do setor, tendo como superior hierárquico vossa excelência.

3.13. Dito isto, cabe ter presente, ao adentrar no mérito a título de reforço argumentativo, que em análise documental restou comprovado de forma inequívoca que este servidor durante o período auditado recebeu para trabalhar e não cumpriu a carga horária estipulada, comparecendo ao Parlamento, mas ausentando-se das instalações por motivos alheios ao do serviço público e, ainda, recebe gratificação e auxílio alimentação, sem registro de presença.

3.14. Vossa Excelência o servidor público submete-se, no exercício do cargo ou função, a obrigações e deveres que são regidos pelo princípio da legalidade, o qual se vincula a outros princípios essenciais, estabelecidos na Constituição e nas leis ou regulamentos, entre eles o da finalidade e o da moralidade administrativa.

3.15. Assim, em decorrência desses princípios, o servidor público tem, como forma substancial de sua atividade, o dever de boa administração e a prática da probidade administrativa, derivada do interesse público e o estatuto (Lei nº 227/1995) da relação jurídica entre o servidor público e a Administração, visando à razoabilidade, impessoalidade e eficiência no desempenho dos cargos ou funções públicas.

3.16. Como já explanado, a probidade administrativa é norma que rege a conduta do agente público como elemento subjetivo na prática do serviço público, cuja violação caracteriza o instituto da improbidade administrativa, regulada de modo especial na Lei nº 8.429/92.

3.17. Portanto, no caso em tela, o recebimento de salário, gratificação, e vale alimentação pelo servidor caracteriza-se como ato de improbidade administrativa, que não só promoveu prejuízo ao erário, pois usou em proveito próprio dinheiro público (art. 9º, XII da Lei nº 8.249/92), além de lesar o erário de forma dolosa, incorporando ao seu patrimônio dinheiro que se destinaria a pagamento de agente público para prestar serviço à sociedade (art. 10, I da Lei nº 8.249/92), além de ofender de forma escancarada os princípios que regem a Administração Pública, em especial o dever de honestidade e observância à legalidade (art. 11 "caput" da Norma de Regência).

3.18. A título argumentativo, necessário se faz trazer o entendimento da 6ª Turma do Superior Tribunal de Justiça que trancou ação penal contra o prefeito de Ilha das Flores (SE), e contra um funcionário fantasma que teria sido contratado por ele, mas, segundo o Ministério Público, jamais desempenhou qualquer serviço público para o Município, entendendo que em tese, tratar-se de falta disciplinar ou de ato de improbidade administrativa.

3.19. Segundo o relator, Ministro Sebastião Reis Júnior, a conduta descrita sequer poderia ser enquadrada no artigo 312 do Código Penal, que tipifica o ato de "*apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio*".

"Afinal, está pacificado o entendimento de que servidor público que se apropria dos salários que lhe foram pagos e não presta os serviços atinentes ao cargo que ocupa não comete peculato. Configuração, em tese, de falta disciplinar ou de ato de improbidade administrativa".



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

"Nessas condições, a denúncia até poderia descrever conduta do requerente no intuito contratar, às expensas do erário, funcionário privado, isto é, para utilizar o servidor público nomeado para a realização de serviços privados ao prefeito, mas isso não ocorreu. Assim, na minha visão, é caso de concessão da ordem de Habeas Corpus, de ofício"²

3.20. Sem adentrar no mérito, data vênua, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superior, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação, além da jornada de trabalho ficam submetidos a regime de dedicação integral (Art. 33, Parágrafo único da Lei n. 227/1995). Neste caso, os servidores poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

3.21. Dito isto, há que deixar claro que é por meio de Folha de Ponto Mensal e do Resumo Mensal de Frequência, que o servidor tem a comprovação de sua assiduidade para fins de recebimento de seu salário, mesmo que este fique dispensado sua sujeição (§ 1º do art. 11 da Resolução CMAT nº 010/2023). Deve comprovar o efetivo exercício de suas atividades e cumprir com a carga horária mensal.

3.22. De mais a mais, os horários de início e de término da jornada de trabalho, observado o interesse do serviço público, estão estabelecidos no Anexo I da Resolução CMAT nº 010/2023 e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

3.23. Vossa Excelência, nas orientações do corpo técnico não há outro posicionamento que não seja pela manutenção dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

3.24. Por derradeiro, quanto ao preenchimento da folha de ponto, compete à chefia imediata à anotação da respectiva ocorrência, assim, compete à Presidente acompanhar ao desempenho das atividades do Assessor CHEFE DE GABINETE da Presidência.

3.25. De certo, salvo melhor juízo, parece cristalina a competente orientação de que o exame dessas informações pontuadas nesta orientação poderão explicar situações relacionadas com a Administração e, provavelmente, orientar a melhor tomada de decisão por vossa excelência.

4. CONCLUSÃO

4.1. Diante do exposto, e considerando que o caso concreto merece atenção, esta Controladoria entende que na tentativa de assegurar os princípios expressos da: da legalidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, bem como da probidade, transparência, isonomia e da supremacia do interesse público, **RECOMENDA-SE** a manutenção e a obediência a todos os atos preordenados que caracterizam um procedimento administrativo de folha de pagamento.

4.2. ORIENTA-SE à atual Presidência, que:

a)- ciente de tal de irregularidade no serviço público, quanto à ausência de servidor Walfredo Borges dos Santos, nomeado para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, do setor de trabalho por motivos alheios ao do serviço público, está **obrigada** a promover a sua apuração imediata;

b)- adquira e instale um relógio de ponto e sistema de registro digital para acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores deste Parlamento; e,

² HC 466.378, Revista Consultor Jurídico, 26 de dezembro de 2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

c)- Caso decida não adquirir o equipamento recomendado no item 'b', as folhas de ponto devem ser impressas e preenchidas manualmente, ou seja, não pode haver preenchimento por meio do computador e, vossa excelência deve fazer o acompanhamento das atividades do servidor em questão.

Por fim, tem-se que o horário do servidor poderá ser flexibilizado pela Presidência, de acordo com a necessidade da unidade e sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho legalmente prevista.

No entanto, compete à Presidência ao estabelecer a jornada de trabalho, não contrariar as disposições legais, tais como:

a)- O servidor não poderá trabalhar mais de 6 (seis) horas ininterruptas, na forma da legislação vigente;

b)- A carga horária semanal deverá ser distribuída em pelo menos, 5 (cinco) dias da semana.

c)- Deverá manter o intervalo interjornada de 11 (onze) horas. Ou seja, após o encerramento da jornada de trabalho de um dia, é necessário haver um descanso de no mínimo 11 (onze) horas, para o início da jornada do dia seguinte, conforme entendimento proferido pela Advocacia Geral da União.

É o que tínhamos a relatar.

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Sala da Controladoria da Câmara Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

Documento assinado digitalmente
gov.br
DELANO RAMOS CAVALCANTE BRASIL
Data: 07/06/2023 09:11:10-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Delano Ramos Cavalcante Brasil
Controlador
Mat. nº 061 - CRA/TO 03910