



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis

Requerimento nº 108/2026

Assunto: Solicitação de informações e documentos sobre lotação, exercício funcional, jornada e despesas relacionadas a servidor ocupante do cargo de operador de máquinas.

WELLINGTON APARECIDO DA CUNHA, Vereador no exercício de suas funções legais e regimentais, vem, respeitosamente, **requerer** a Vossa Excelência, com fundamento no direito de acesso a informações públicas e de petição aos Poderes Públicos previstos no art. 5º, XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal, bem como nos deveres de transparência e acesso previstos nos arts. 6º, 8º e 11 da Lei nº 12.527/2011, o fornecimento das informações e documentos abaixo.

O presente requerimento tem por objeto a apuração estritamente documental e administrativa da situação funcional de servidor efetivo do Município, ocupante do cargo de **operador de máquinas**, lotado ou vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, diante de informações preliminares de que o servidor, embora formalmente investido nesse cargo, não estaria exercendo, ou jamais teria exercido de forma habitual, atividades de operação de máquinas, podendo haver incompatibilidade entre o cargo efetivo, as atribuições desempenhadas, a jornada registrada e as despesas pagas pelo Município.

I. DO PERÍODO E DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Requer-se que as informações compreendam o período de **1º de janeiro de 2025 até a data efetiva de resposta a este requerimento**, com indicação expressa do nome completo do servidor, matrícula, cargo efetivo, padrão ou nível, data de nomeação, data de posse, data de exercício, órgão de lotação, unidade administrativa de exercício e eventual cargo em comissão, função gratificada ou designação temporária ocupada no período.

Requer-se, ainda, o envio de cópia do edital do concurso público, do ato de nomeação, do termo de posse, da ficha funcional atualizada, da legislação municipal que disciplina o cargo de operador de máquinas e de todos os atos de lotação, remoção, cessão, disposição, designação ou alteração de exercício relacionados ao servidor desde 1º de janeiro de 2025.

II. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DO EFETIVO EXERCÍCIO



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Requer-se informar:

1. Quais são, segundo a legislação municipal e os atos administrativos vigentes, as atribuições específicas do cargo de operador de máquinas?
2. Quais máquinas, veículos ou equipamentos integram, oficialmente, o conjunto de equipamentos que podem ser operados pelo ocupante do cargo?
3. O servidor recebeu treinamento, capacitação, habilitação, certificação ou autorização para operar máquinas? Em caso positivo, informar datas, instituição responsável, conteúdo, carga horária e encaminhar os respectivos certificados ou registros.
4. Desde 1º de janeiro de 2025, em quais datas e locais o servidor efetivamente operou máquinas ou equipamentos públicos?
5. Qual foi a frequência de operação por mês, indicando, para cada ocorrência, a data, o horário de início, o horário de término, a máquina utilizada, o local, o serviço executado e o responsável pela fiscalização?
6. Caso o servidor não tenha operado máquinas no período, informar expressamente desde quando isso ocorre e quais foram as razões administrativas para a manutenção do servidor em cargo cujas atribuições principais não estariam sendo desempenhadas.
7. Quais atividades o servidor efetivamente desempenhou no período? Informar, de forma detalhada, a rotina, as tarefas, os locais, os superiores hierárquicos e os documentos que comprovem a execução dessas atividades.
8. As atividades realizadas correspondem integralmente às atribuições do cargo efetivo? Em caso negativo, indicar qual cargo, função ou unidade administrativa seria responsável por tais atividades.
9. Houve determinação verbal ou escrita para que o servidor desempenhasse tarefas diversas das atribuições do cargo? Em caso positivo, encaminhar cópia das ordens, memorandos, mensagens funcionais, portarias ou outros documentos correspondentes.
10. Houve reclamação, denúncia, comunicação interna, relatório, sindicância, auditoria ou manifestação de servidor sobre eventual desvio ou incompatibilidade de função? Em caso positivo, encaminhar cópia integral e informar as providências adotadas.

III. DA JORNADA, FREQUÊNCIA E CONTROLE DE PONTO

Requer-se:

1. A jornada semanal e o horário regular de trabalho do servidor, com indicação dos dias, horários e local de prestação do serviço.
2. Cópia dos registros de frequência, folhas de ponto, relatórios eletrônicos, registros biométricos, controles manuais, escalas e relatórios de presença referentes a todos os meses desde 1º de janeiro de 2025.
3. Informação sobre o sistema utilizado para controle de frequência, o responsável pelo lançamento e a autoridade que homologa ou valida os registros.
4. Indicação de todos os dias em que houve ausência, atraso, saída antecipada, compensação de jornada, afastamento, licença, férias, folga, banco de horas ou dispensa de registro.
5. Indicação de todos os dias em que o servidor esteve registrado como presente, mas não teria realizado atividades de operação de máquinas, esclarecendo quais atividades foram desempenhadas nesses dias.
6. Existência de fiscalização presencial ou remota da jornada e das tarefas efetivamente realizadas, com identificação dos fiscais, chefias ou responsáveis.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

7. Cópia de relatórios de produtividade, diários de bordo, boletins de serviço, ordens de serviço, relatórios de campo, registros fotográficos, georreferenciamento ou quaisquer outros documentos capazes de comprovar a efetiva prestação do serviço.

8. Se houver divergência entre os registros de ponto e os diários de bordo das máquinas, informar a divergência e as providências adotadas para esclarecê-la.

IV. DAS MÁQUINAS E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Requer-se informar, para cada máquina ou equipamento que tenha sido utilizado ou que estivesse à disposição do servidor:

1. Marca, modelo, ano, patrimônio, placa ou número de identificação;
2. Secretaria ou unidade responsável pelo equipamento;
3. Nome dos servidores autorizados a operá-lo;
4. Datas, locais e finalidades de utilização;
5. Horímetro registrado no início e no final de cada período de uso;
6. Identificação do operador responsável em cada data;
7. Cópia dos diários de bordo, fichas de operação e relatórios de utilização;
8. Cópia das ordens de serviço relativas às obras, estradas, vias, limpeza, terraplanagem, transporte, manutenção ou demais atividades realizadas;
9. Identificação do servidor que autorizou cada serviço;
10. Identificação dos responsáveis pela fiscalização e pelo recebimento dos serviços;
11. Informação sobre eventual terceirização de serviços que poderiam ser executados por operador de máquinas do quadro efetivo;
12. Existência de períodos em que máquinas permaneceram paradas enquanto foram contratados serviços ou operadores externos, com indicação dos motivos e custos envolvidos.

V. DAS HORAS EXTRAS, ADICIONAIS E DEMAIS VERBAS

Requer-se apresentar, mês a mês, desde 1º de janeiro de 2025:

1. Remuneração básica, vantagens, gratificações, adicionais, funções gratificadas e demais parcelas pagas ao servidor;
2. Quantidade de horas extras autorizadas, realizadas, homologadas e pagas;
3. Datas, horários e justificativas das horas extras;
4. Autoridade que autorizou e autoridade que conferiu o serviço extraordinário;
5. Cópia dos requerimentos, autorizações, relatórios e folhas de pagamento relativos às horas extras;
6. Pagamento de adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, gratificação de produtividade, diárias, ajuda de custo, plantões, sobreavisos ou qualquer outra verba relacionada à atividade;
7. Existência de compensação de horas ou banco de horas, com indicação do saldo mensal;
8. Existência de pagamentos realizados sem correspondente registro de jornada ou sem documento que comprove a prestação do serviço;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

9. Valores pagos a título de férias, terço constitucional, décimo terceiro, licenças e demais reflexos remuneratórios durante o período;

10. Cópia das fichas financeiras e contracheques do período, observadas as regras aplicáveis à proteção de dados pessoais.

VI. DO COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO E DESPESAS

Requer-se, relativamente às máquinas e aos veículos associados às atividades do cargo:

1. Quantidade de combustível abastecida por mês, discriminada por máquina, veículo, data, tipo de combustível, quantidade, valor, fornecedor e responsável pelo abastecimento;

2. Cópia das requisições, notas fiscais, cupons, autorizações e relatórios de abastecimento;

3. Indicação do horímetro ou quilometragem no momento de cada abastecimento;

4. Relação de peças, pneus, lubrificantes, serviços de manutenção e reparos realizados desde 1º de janeiro de 2025;

5. Valores pagos em manutenção preventiva e corretiva, discriminados por máquina ou veículo;

6. Identificação da empresa ou pessoa contratada para manutenção, com cópia dos contratos, empenhos, liquidações, pagamentos e notas fiscais;

7. Indicação de quem autorizou cada despesa e quem atestou a execução do serviço;

8. Existência de despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação, diárias, pedágios ou transporte relacionadas ao servidor ou às máquinas;

9. Existência de locação de máquinas, contratação de operadores terceirizados ou contratação de serviços similares no período, com indicação dos valores e justificativas;

10. Cópia dos processos administrativos de contratação, empenhos, liquidações, pagamentos, medições e comprovantes de execução dos serviços;

11. Existência de dano, avaria, perda, consumo anormal ou uso sem registro das máquinas e equipamentos, com indicação das providências adotadas.

VII. DA LOTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Requer-se informar:

1. Qual autoridade determinou a lotação e o exercício do servidor na Secretaria de Infraestrutura;

2. Qual autoridade acompanha diariamente suas atividades;

3. Se houve avaliação de desempenho, relatório funcional ou avaliação probatória relacionada ao servidor desde 1º de janeiro de 2025;

4. Se a Administração realizou inspeção ou conferência para verificar a compatibilidade entre o cargo efetivo e as atividades desempenhadas;

5. Se foram instaurados sindicância, processo administrativo disciplinar, procedimento preliminar, auditoria ou tomada de informações sobre os fatos;

6. Caso não tenha sido instaurado procedimento, quais são as razões para a ausência de apuração formal;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

7. Se houve orientação, advertência, determinação de regularização, mudança de lotação ou retorno do servidor às atribuições do cargo;
8. Se o servidor apresentou justificativa para eventual não operação de máquinas;
9. Se existe laudo médico, restrição funcional, readaptação, limitação de capacidade, licença ou outra circunstância formal que impeça ou limite a operação de máquinas;
10. Caso exista readaptação ou limitação funcional, encaminhar o ato administrativo e os documentos que definiram as novas atribuições, com eventual proteção dos dados pessoais sensíveis não necessários à fiscalização;
11. Se o servidor exerce mandato eletivo de vereador e, em caso positivo, como são compatibilizados o mandato, a jornada do cargo efetivo, as sessões legislativas, as reuniões de comissão, as atividades parlamentares e os deslocamentos;
12. Se houve afastamento para exercício do mandato, licença, cessão, disposição ou qualquer regime especial de frequência, com indicação do fundamento e do período;
13. Se os registros de frequência e os pagamentos efetuados consideraram adequadamente eventual afastamento ou incompatibilidade de horários;
14. Se houve participação de agentes públicos ou particulares na autorização, validação, atestação ou pagamento de despesas relacionadas ao servidor e às máquinas.

VIII. DA APURAÇÃO DE EVENTUAIS RESPONSABILIDADES

Requer-se que o Poder Executivo informe, de maneira fundamentada, se os fatos foram submetidos à análise da Secretaria de Administração, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria, do Controle Interno, da Comissão Permanente de Sindicância ou de outro órgão competente.

Requer-se, ainda, que sejam esclarecidos:

1. Quais providências serão adotadas caso se confirme que o servidor não exercia as atribuições do cargo de operador de máquinas;
2. Quais providências serão adotadas caso se confirme o recebimento de horas extras, adicionais, diárias ou outras verbas sem a correspondente comprovação da prestação do serviço;
3. Se será realizada apuração de eventual dano ao erário, inclusive quanto a remuneração, horas extras, combustível, manutenção, contratação de terceiros e demais despesas;
4. Se será instaurado procedimento para verificar a responsabilidade individual do servidor, das chefias, dos fiscais, dos ordenadores de despesa e de quaisquer agentes que tenham autorizado, validado ou omitido a fiscalização dos atos;
5. Se será avaliada a necessidade de restituição de valores, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;
6. Se os fatos serão comunicados ao órgão de controle externo, ao Ministério Público ou a outra autoridade competente, caso a apuração revele indícios de ilícito ou dano ao patrimônio público;
7. Quais medidas serão adotadas para evitar a repetição de eventual irregularidade, inclusive revisão dos controles de ponto, diários de bordo, abastecimento, manutenção e autorização de horas extras.

IX. DAS POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS JURÍDICAS, EM TESE



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Sem antecipar conclusão sobre a ocorrência dos fatos, registra-se que eventual confirmação documental de exercício incompatível com o cargo, ausência injustificada de prestação laboral, recebimento indevido de verbas, falsidade ou irregularidade em registros, omissão de fiscalização ou dano ao erário poderá ensejar, conforme a legislação municipal e a natureza concreta da conduta, apuração disciplinar, aplicação das penalidades previstas no estatuto dos servidores, reposição ou ressarcimento de valores, responsabilização civil e administrativa dos agentes envolvidos e comunicação aos órgãos de controle competentes.

Quanto ao servidor, as consequências dependerão da prova de sua conduta, da existência de dolo ou culpa quando exigida, do efetivo trabalho prestado, da regularidade dos pagamentos, da participação em eventual irregularidade e das normas locais aplicáveis. Poderão ser examinadas, em tese, infrações relativas ao descumprimento de dever funcional, assiduidade, lealdade institucional, uso indevido de recursos públicos, recebimento indevido de vantagens ou prestação de informações incompatíveis com a realidade, sempre mediante procedimento próprio.

Quanto ao Prefeito e às demais autoridades responsáveis, a eventual responsabilidade dependerá da demonstração de participação, autorização, conhecimento, omissão relevante, benefício, dolo ou culpa, conforme o regime jurídico aplicável e a legislação vigente. A mera existência de notícia de desvio de função não autoriza, por si só, a conclusão de responsabilidade pessoal; é indispensável apurar quem tinha competência para lotar, fiscalizar, autorizar pagamentos, validar a frequência e adotar providências.

Assim, requer-se que a resposta indique expressamente a legislação municipal utilizada para avaliar as condutas, as penalidades em tese aplicáveis, as autoridades competentes para instaurar e julgar eventual procedimento e os prazos previstos para apuração, prescrição e defesa.

X. DOS DOCUMENTOS E DO FORMATO DA RESPOSTA

Requer-se que as informações sejam apresentadas de forma objetiva, completa e individualizada, preferencialmente em planilhas editáveis e arquivos digitais, acompanhadas dos documentos comprobatórios correspondentes.

Caso algum documento não exista, requer-se declaração expressa de inexistência, com identificação da unidade responsável pela guarda da informação. Caso o documento esteja sob custódia de outro órgão, requer-se a indicação precisa do órgão responsável e, se possível, o encaminhamento do pedido à unidade competente.

Na hipótese de negativa total ou parcial, requer-se a indicação específica dos fundamentos de fato e de direito, da autoridade responsável pela decisão, do prazo e da forma de interposição do recurso administrativo cabível. As informações devem ser fornecidas observando-se a proteção de dados pessoais e o sigilo legalmente justificável, com ocultação apenas dos dados protegidos e preservação do acesso às demais informações de interesse público.

Nos termos do art. 11 da Lei nº 12.527/2011, o órgão público deve conceder acesso imediato à informação disponível ou, não sendo possível, responder no prazo legal, admitida prorrogação mediante justificativa expressa.

XI. DOS REQUERIMENTOS FINAIS

Diante do exposto, requer-se:



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

- a) o recebimento deste requerimento e seu encaminhamento ao Prefeito Municipal e às Secretarias ou órgãos competentes;
- b) o fornecimento integral das informações e documentos solicitados, referentes ao período de 1º de janeiro de 2025 até a data da resposta;
- c) a apresentação de resposta individualizada a cada quesito, evitando-se respostas genéricas;
- d) a remessa de cópia da resposta à Câmara Municipal e ao vereador requerente;
- e) caso sejam identificados indícios de irregularidade, a adoção das providências administrativas cabíveis, com comunicação posterior a esta Casa Legislativa;
- f) a preservação dos documentos originais, registros eletrônicos, controles de ponto, diários de bordo, ordens de serviço, registros de abastecimento e demais elementos relacionados aos fatos;
- g) a indicação das providências adotadas para eventual correção da situação funcional, prevenção de novas ocorrências e proteção do patrimônio público.

JUSTIFICATIVA

A solicitação é formulada sem prejulgamento, sem imputação antecipada de irregularidade e com a finalidade de permitir a verificação dos fatos, a transparência administrativa e a adoção das providências eventualmente cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Ademais, cuida-se da função fiscalizadora do Poder Legislativo Municipal.

Joanópolis, 26 de agosto de 2026.

Wellington Cunha
Vereador