



GABINETE

URGENTE

PARECER Nº 007/2024

DA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARA: GABINETE DO PREFEITO, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
E SECRETARIAS MUNICIPAIS

OBJETO: SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS.
JORNADA DE TRABALHO NORMAL.
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. SITUAÇÕES
EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS
DEVIDAMENTE JUSTIFICADAS. DEVER
DE FISCALIZAÇÃO DO PODER PÚBLICO.
REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.
PROIBIÇÃO DE HABITUALIDADE NA
REALIZAÇÃO DE SERVIÇO
EXTRAORDINÁRIO SOB PENA DE
RESPONSABILIZAÇÃO DO AGENTE
PÚBLICO. FALSIDADE IDEOLÓGICA.
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.

I. RELATÓRIO

Trata-se de parecer jurídico referencial provocado pela demanda de solicitações administrativas protocoladas nesta Procuradoria, cujos questionamentos se dão em torno da jornada normal de trabalho, serviço extraordinário e regime de plantões, escalas e turnos de revezamento.

É o breve relato.

EM BRANCO



II. PARECER JURÍDICO

Trata-se de medida promovida pela Procuradoria Geral do Município de Lages, em caso de existência de pedidos administrativos de caráter repetitivo, com o objetivo de estabelecer orientação jurídica uniforme, aliado ao número de servidores que poderão ser atingidos, a atuação do órgão consultivo, com vistas à celeridade dos serviços administrativos, bem como, a partir da emissão deste parecer referencial, seja possível ao Departamento de Recursos Humanos e às Chefias imediatas restringirem-se à verificação dos requisitos legais, a partir da simples conferência de dados e/ou documentos, bem como, dos diversos setores a organizarem seu quadro de jornada de trabalho.

O parecer jurídico referencial está previsto na Instrução Normativa n. 001, de 10 de junho de 2022. Sendo assim, busca-se com o presente parecer jurídico referencial orientar o Departamento de Recursos Humanos, Secretarias, Órgãos, Coordenadorias, Conselhos e diversos setores de serviço do Município de Lages/SC.

III. COMPETÊNCIAS

De início, cumpre-nos destacar as competências da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria da Administração e Fazenda, Departamento de Recursos Humanos, dos Secretários Municipais, da Auditoria-Geral e Controladoria Interna.

Nesse viés, a Procuradoria-Geral do Município, nos termos da Lei Complementar Municipal n. 481/2017, art. 32 e seguintes, é competente:

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 32 A Procuradoria-Geral do Município, órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, compete a representação do Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º O Procurador-Geral do Município, chefe da advocacia do Município, terá prerrogativas e representação de Secretário Municipal.



§ 2º As atividades de consultoria jurídica das Secretarias Municipais, das autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias ou controladas, serão desenvolvidas pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 33 Compete à Procuradoria-Geral do Município, além de outras atribuições que lhe são conferidas:

I - propor orientação jurídico-normativa para a administração pública, direta e indireta;

II - pronunciar-se sobre a legalidade dos atos da administração municipal;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de forma articulada com a Secretaria da Administração e Fazenda;

IV - promover a unificação de jurisprudência administrativa do Município; e

V - representar os interesses da Administração Pública Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União.

E ainda, compete ao Procurador do Município:

Procurador	Curso Superior em Direito e registro na OAB	Prestar assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Lages nas ações em que esta for autora, ré, ou parte interessada, atuando em todos os atos e processos, inclusive examinando documentos, circunstâncias do litígio e emitindo parecer relativo a lide; assessorar questões trabalhistas, elaborar pareceres; minutas, projeto de lei, decretos, e vetos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.	Procurador
------------	---	--	------------

Na sequência, cabe mencionar a competência da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, com base no artigo 38, inciso I, alíneas a e c, e inciso VI, da Lei Complementar n. 481/2017, que define:

Art. 38 *À Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, como Órgão central dos Sistemas Financeiros e Administrativos, de Gestão de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica e Orçamento; de Gestão de Pessoas, de Gestão de*



Materiais e Serviços, de Gestão Patrimonial, de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, compete:

I - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

a) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;

[...]

c) planos de carreira, cargos e vencimento dos servidores civis;

[...]

VI - manifestar-se, previamente, em assuntos que envolvam repercussão financeira para o erário;

Além disso, cumpre-nos explicitar as funções do Departamento de Recursos Humanos, que é subordinado à Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, sendo que a atribuição do Diretor de Recursos Humanos, conforme anexo 8 da Lei Complementar n. 481/2017, é:

a) monitorar os serviços do Departamento de Recursos Humanos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o ente público de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

b) conhecer e aplicar a legislação que trata do serviço público e dos serviços públicos;

c) emitir documentos relativos à situação funcional dos servidores, zelar e coordenar para que todas as informações da vida funcional do servidor sejam obrigatoriamente atualizados na pasta funcional e as mantenha sob sua guarda o acervo do arquivo funcional;

d) acompanhar e coordenar os trabalhos do Setor da folha de pagamento, fiscalizando, conferindo, emitindo relatórios, resumos e planilhas das despesas com pessoal e outras atividades no âmbito da sua competência;

e) responsabilizar-se e tomar todas as providências para o ressarcimento de servidores à disposição de outros órgãos.

Na mesma linha de competências, acrescenta-se as atribuições dos Secretários Municipais, que está disposta na Lei Complementar n. 481/2017 e dispõe:



Art. 4º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 5º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais: **I - expedir portarias, instruções normativas e/ou ordens de serviço, disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias,** exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

V - Determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares conforme decisões no devido processo legal, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem; e

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

E também, acrescenta-se as competências principais da Auditoria-Geral e Controladoria Interna do Município, conforme artigo 2º, Lei Complementar n. 567/2019, que são pertinentes ao caso:

Art. 2º A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna - AG/CI, órgão central do Sistema de Controle Interno, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, e vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, dirigida pelo Auditor-



Geral do Município e Controlador Interno com o auxílio dos servidores do quadro de pessoal, possui as seguintes competências:

III - assessorar a Administração Direta e Indireta nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

XXI - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário; praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, se ocorrer desvio de bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XXII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina de irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Direta e Indireta não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXX - otimizar as rotinas administrativas, incluindo procedimentos de controles preventivos;

Por fim, em relação à competência, destaca-se que todos os setores do Município desempenham papéis fundamentais na gestão e funcionamento eficiente dos serviços públicos municipais, a fim de garantir o bem-estar de todos os cidadãos, promovendo o desenvolvimento sustentável, a qualidade de vida e a governança eficaz no nível municipal.

IV. JORNADA DE TRABALHO/HORAS EXTRAS/SISTEMA DE ESCALA

Ultrapassadas essas premissas, faz-se necessário tecer considerações sobre a jornada regular de trabalho, o serviço extraordinário e sistema de rodízios/plantões/escalas.

A jornada regular de trabalho no Município de Lages/SC, via de regra, é exercida das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira para os setores da administração, ressalvados alguns casos específicos, que estão estabelecidos pelo Decreto n. 19.263/2021, que dispõe o seguinte:



Art. 1º O Expediente dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do município de Lages, a partir de 01 de julho de 2021, é o que segue:

I - Das 08hs às 12h e das 14h às 18h (horário geral) de segunda a sexta-feira.

Art. 2º Excetuam-se do expediente conforme o contido no art. 1º os Órgãos abaixo que é:

I - Das 07h às 17h - de segunda a sexta-feira

a) Policlínica Municipal

II - Das 08h às 17h - de segunda a sexta-feira

b) Central de Atendimento (farmácia, TFD e regulação)

c) Centros de Atenção Psicossocial CAP's (todas as modalidades); CEASM, CRESÇA, Centro de Especialidades Odontológicas-CEO.

d) Central de atendimento Covid - suporte pelos telefones (49) 3251.7601 e 3251.7602

III - Das 08h às 12h e das 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

e) Unidades Básicas de Saúde;

f) Centro de Zoonoses;

IV - Das 08h às 18h - de segunda a sexta-feira:

a) Centro POP - da Secretaria de Assistência Social e Habitação;

b) Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

c) Centros de Referências de Assistência Social - CRAS;

V - Especial - atendimento 24hs (todos os dias da semana)

a) Unidade de Pronto Atendimento - UPA - localizada na Av. Brasil, Bairro Universitário;

b) Centro de Triagem, localizado no antigo PA Tito Bianchini, Sec. Saúde;

c) Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescente - SAICA (1 e 2) - da Secretaria de Assistência Social e Habitação;

d) Serviço de atendimento à mulher (casa da mulher) suporte pelo telefone (49) 9.8402.9413, da Secretaria de Políticas para a Mulher;

e) Acolhimento POP - da Secretaria de Assistência Social e Habitação;

f) Abordagem Social - da Secretaria de Assistência Social e Habitação.

Outrossim, a Lei Complementar n. 293/2007 - que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Lages -, em seu artigo 24 define a jornada de trabalho máxima semanal e em seu parágrafo único informa a possibilidade de fixação de jornadas diferenciadas para determinados cargos e a critério do Chefe do Poder Executivo, da seguinte forma:



Art. 24 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta e quatro horas.

Parágrafo Único. É possível a fixação de jornadas diárias diferenciadas, para determinados cargos públicos, a critério do Chefe do Poder Executivo e no interesse da Administração Pública, a ser regulamentada por decreto municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 437/2013)

Doutro norte, em casos excepcionais é autorizado ao servidor à realização de serviço extraordinário, a fim de garantir o pleno desempenho de seu trabalho e do setor no qual está lotado.

Diante disso, o Estatuto dos Servidores do Município (Lei Complementar n. 293/2007), artigo 57, *caput* e parágrafo único, preveem a situação do serviço extraordinário, e regime de escala - sendo esta uma modalidade que não estabelece o recebimento horas extras pelos servidores, veja-se:

Art. 57 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único. No caso de trabalho em dia consagrado ao repouso e feriado, o adicional será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal, exceto os casos de servidores que cumram escala de trabalho.

Ainda, o artigo 58 disciplina os serviços extraordinários, os quais deverão ser realizados somente em casos excepcionais, devidamente justificados:

Art. 58 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas.

Nesse sentido, cumpre destacar a Instrução Normativa n. 008/2021 – da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna -, que disciplina a jornada de trabalho, controle de frequência e as horas extras dos servidores do Município.



O artigo 4º, inciso V, da IN n. 008/2021, define que as horas extras exercidas pelos servidores devem ser devidamente autorizadas pelo Secretário da pasta e pelo Sr. Prefeito, e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 15 (quinze) dias após o fechamento da folha ponto, veja-se:

Art. 4º Compete ao Secretário de cada Pasta, encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Município em até 15 (quinze) dias após o fechamento do ponto os Formulários de Registro de Ocorrências (Anexos I, II e III) dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

V - horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Secretário da pasta e pelo Sr. Prefeito do Município.

Corroborando com a Instrução Normativa 008/2021 e com o dispositivo da Lei Complementar n. 293/2007, foi publicado o **Decreto n. 21.414/2024, o qual limita a quantidade de horas extraordinárias que os servidores podem realizar durante a jornada de trabalho, da seguinte forma:** não pode ultrapassar 2 horas diárias (artigo 1º), bem como nos sábados, domingos e feriados as horas não podem ultrapassar 8 horas diárias (artigo 1º, 1º), limitada à jornada de 80 horas mensais (artigo 1º, §2º), com algumas ressalvas, vejamos:

Art. 1º O serviço extraordinário conforme o previsto no caput do artigo 90 da Lei nº **1574** de 11.10.1990 e nos artigos 57 e 58 da Lei Complementar nº **293** de 06.09.2007, não pode ultrapassar 02 (duas) horas diárias.

§ 1º A prestação de serviço extraordinário que ocorra no sábado, domingo ou feriado poderá ser autorizada em situações excepcionais e temporárias até o limite de 08 (oito) horas diárias devidamente justificado pela chefia imediata com a anuência formal do titular da pasta;

§ 2º A realização individual de serviço extraordinário fica limitada a 80 (oitenta) horas mensais;

§ 3º Excetua-se do limite previsto do § 2º, sem prejuízo da justificativa, autorização da chefia imediata e anuência formal do Secretário da pasta:

I - os motorista(s) da Secretaria da Saúde;

II - os servidores que atuam na Escola Itinerante (motorista, cozinheira, auxiliar de serviços gerais e monitor de transporte escolar) excluindo o professor que percebe gratificação in itinere.



Art. 2º Para que ocorra o pagamento das horas extraordinárias efetivamente realizadas, deve ser juntado as justificativas, o respectivo formulário de controle de frequência e os relatórios que atendam a legislação, devendo ser entregues no Departamento de Recursos Humanos até no máximo dia 15 do mês subseqüente. Parágrafo único. O relatório deve ser assinado pela chefia imediata de forma a atestar a efetiva realização das horas extraordinárias na forma prescrita na legislação.

A realização de horas extras deve ocorrer apenas em situações excepcionais e com a prévia autorização dos gestores de cada setor, respeitando os limites estabelecidos pelo Decreto mencionado.

Além disso, em alguns casos, pode-se optar pelo sistema de rodízio/escala/plantão, uma modalidade que não implica no pagamento de horas extras aos servidores, garante a continuidade dos serviços e gera mais eficiência no trabalho. A adoção desse sistema fica a critério do gestor de cada setor, que é responsável exclusivo pela organização de sua equipe e pela execução das atividades.

Por fim, informa-se que não existe legislação específica no Município sobre Banco de Horas, mas os servidores devem realizar a quantidade de horas estabelecidas semanalmente, conforme cada situação, e essa divisão deve ser orientada e controlada a critério de cada gestor.

V. ORIENTAÇÕES

Aos Secretários e Chefes Imediatos

Diante de todo o exposto, é necessário tecer algumas recomendações aos gestores de todos os órgãos do Município sobre como gerir a jornada de trabalho:

- priorizar a jornada normal de trabalho de todos os servidores, conforme estabelecido pelo Decreto n. 19.263/2021;



- em casos excepcionais, com prévia autorização dos (as) Secretários (as) e respectivos chefes imediatos, conceder a realização de horas extraordinárias aos servidores devendo respeitar os limites estabelecidos pelo Decreto n. 21.414/2024, devidamente justificadas;
- em caso de necessidade do serviço, elaborar sistema de escalas/rodízios/plantões - a seu critério, já que é uma modalidade que não estabelece o percebimento horas extras pelos servidores e garante a continuidade dos serviços, gerando mais eficiência no trabalho;
- encaminhar as folhas-ponto dos servidores até o prazo estabelecido pela Instrução Normativa n. 008/2021, qual seja, até o dia 15 de cada mês, sob pena de não percebimento das horas realizadas por eles; e,
- no caso de compensação de horas trabalhadas, cada gestor é responsável por conduzir e definir os parâmetros de jornada de trabalho de sua equipe, desde que os servidores cumpram a carga horária mensal estabelecida.

Ao Departamento de Recursos Humanos

Esta Procuradoria orienta que a autorização do pagamento dever ser condicionada à rigorosa verificação e fiscalização pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme as justificativas individuais apresentadas de cada servidor, desde que sejam observadas:

- a quantidade de horas normais e extraordinárias realizadas no mês;
- se as justificativas apresentadas coincidem com as da folha-ponto;
- diferenciar horas extras 50%; 100% e adicional noturno 25%;
- garantir que não sejam pagos adicionais diferentes pela mesma quantidade de horas apresentadas; e,



- se houver alguma divergência ou suspeita da não realização dessas horas, encaminhar ao setor de Auditoria-Geral e Controladoria Interna para providências que entender cabíveis.

À Auditoria-Geral e Controladoria Interna

- apurar os casos divergentes e suspeitos apontados pelo Departamento de Recursos Humanos, ou qualquer outro órgão;

- diante disso, podemos citar alguns exemplos identificados por esta Procuradoria, que os servidores apresentaram:

- Realização de maior número de horas extraordinárias que horas normais;
- Intervalo interjornada de somente 5:30, aproximadamente;
- Término da jornada às 07:20 da manhã e retomo à jornada habitual às 08:00.
- Intervalo interjornada de somente 55 minutos, aproximadamente, entre dois dias de trabalho;
- Entre dois dias de trabalho, o intervalo foi de apenas 17 minutos; sendo que na sequência, há anotação de aproximadamente 12 horas, finalizando o período 00:52 e iniciando o período do dia 05 à 01:15, ou seja, o intervalo foi de apenas 23 minutos;
- Realização de serviço extraordinário de 100% e horas de adicional noturno em quantidade superior a duração de um dia.
- Trabalho ininterrupto de 24 horas por dia, sem descanso,
- Anotação de quinze dias de trabalho e 75 horas normais, além de 211 extraordinárias, o que equivale a 19 horas diárias, em média.

Esses exemplos de irregularidade devem ser devidamente apurados, responsabilizando os agentes públicos envolvidos.



À Secretaria de Administração e Fazenda

Considerando que muitos setores enfrentam defasagem na quantidade de servidores e necessitam garantir a realização plena e contínua dos serviços públicos, esta Procuradoria recomenda a convocação dos candidatos aprovados nos concursos públicos ou, sequencialmente, nos processos seletivos já homologados, especialmente nos serviços públicos considerados essenciais e ininterruptos.

Tal medida visa suprir toda a demanda existente de forma eficiente e dentro dos padrões legais estabelecidos, assegurando assim a qualidade e a continuidade dos serviços prestados à população.

No entanto, deve-se levar em consideração a Lei de Responsabilidade Fiscal, instituída pela Lei Complementar n. 101/2000, sobre a contratação de pessoal na administração pública no final do mandato eletivo, cabendo à Secretaria de Administração e Fazenda esta análise.

VI. INFRAÇÕES

- Crime de falsidade ideológica

O crime de falsidade ideológica ocorre quando alguém preenche, altera ou utiliza indevidamente um documento para inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com o objetivo de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

No contexto das folhas de ponto, isso pode ocorrer de diversas formas, como:

- Registro de Horas Não Trabalhadas: Quando um empregado registra na folha de ponto que trabalhou horas que não trabalhou efetivamente, buscando assim receber pagamento indevido ou evitar descontos.



- **Registro de Horas Extras Não Realizadas:** Indicar na folha de ponto horas extras que não foram realmente realizadas, com o intuito de receber valores extras indevidamente.

- **Omissão de Informações:** Não registrar corretamente as horas trabalhadas ou omitir informações relevantes, como atrasos ou saídas antecipadas, para manipular a jornada de trabalho.

- **Alteração Fraudulenta:** Modificar posteriormente informações na folha de ponto de forma fraudulenta, seja para beneficiar o servidor ou o empregador de maneira injusta.

A prática da falsidade ideológica em folhas-ponto pode configurar crime previsto no Código Penal, no artigo 299, que prevê pena de reclusão de um a cinco anos, além de multa, para quem falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro.

Portanto, a correta utilização das folhas de ponto é essencial para garantir a transparência na jornada de trabalho, tanto para os servidores quanto para a administração pública municipal, evitando problemas legais e assegurando os direitos de ambas as partes.

- Improbidade administrativa

Em contextos de trabalho, a falsificação ou alteração de registros de ponto pode constituir improbidade administrativa, especialmente se praticada por servidores públicos. Isso porque a má-fé ao registrar incorretamente horas trabalhadas pode configurar desvio de finalidade ou violação dos princípios da administração pública, como a legalidade, a moralidade e a eficiência.

- Jurisprudência

APELAÇÕES CÍVEIS. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. **IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. LANÇAMENTO FICTÍCIO DE HORAS EXTRAS EM FOLHA DE PONTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.** Pretensão do Município de Jacareí à condenação dos réus e ressarcimento ao erário de valores desviados pelos requeridos



que lançaram e permitiram lançar horas extraordinária fictícias em folhas de ponto. 1. Prescrição. Inocorrência. **De acordo com decisão do STF, no RE 852.475, Tema 897, são imprescritíveis as ações de ressarcimento ao erário, fundadas na prática de ato doloso tipificado na Lei de Improbidade Administrativa.** 2. Irretroatividade das normas de direito material introduzidas pela Lei 14.230/2021 à Lei 8.429/92, visto que as sanções administrativas não caracterizam norma penal, tutelando bem jurídico distinto. Inteligência do art. 5º, XL, da CF. 3. Legitimidade ativa. Em sede de cautelar o C. STF determinou a continuidade das ações de improbidade administrativa promovidas por pessoas jurídicas interessadas, reconhecendo a existência de legitimidade ativa concorrente e suspendeu os efeitos do artigo 3º da Lei Federal nº 14.230. Apesar do interesse do Ministério Público em assumir o polo ativo da demanda, até o julgamento final do mérito da ação ou de eventual reconsideração da medida cautelar deferida, fica mantida a legitimidade do Município de Jacareí. 4. Mérito. Ato de improbidade configurado, na modalidade do art. 9º, I, da Lei nº 8.429/92. Elementos coligidos nos autos que comprovam a prática da conduta ímproba, atentatória dos princípios da administração pública. **Vantagem indevida obtida, que trouxe prejuízo ao erário municipal. Condenação dos requeridos na esfera criminal por falsificação de documento público e inserção de dados falsos em sistemas de informações. Penas mantidas,** pois aplicadas com razoabilidade e proporcionalidade. Honorários advocatícios. Impossibilidade de fixação, ante a ausência de comprovação de má-fé. Inteligência do art. 18 da Lei 7.347/85, aplicado por simetria também aos réus. Afastada, de ofício, a condenação dos réus em honorários advocatícios, matéria de ordem pública, mantida no mais a sentença. Recursos não providos, com observação. (TJ-SP - AC: 40019615120138260292 SP 4001961-51.2013.8.26.0292, Relator: Djalma Lofrano Filho, Data de Julgamento: 11/07/2022, 13ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 11/07/2022).

CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. APELAÇÃO CÍVEL. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. **ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. PAGAMENTOS INDEVIDOS DE HORAS EXTRAS** E PLANTÕES AOS MÉDICOS CONTRATADOS PELO MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA. PRELIMINAR. ALEGAÇÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE DUPLA CONDENAÇÃO QUANTO AO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO. SANÇÃO TAMBÉM IMPOSTA PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. EXISTÊNCIA DE TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL. POSSIBILIDADE DE



COEXISTÊNCIA DO TÍTULO JUDICIAL. ALEGAÇÃO DE "BIS IN IDEM" INACOLHIDA. MÉRITO. **COMPROVAÇÃO DA AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELOS MÉDICOS QUE JUSTIFICASSE O PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS E PLANTÕES. DANO AO ERÁRIO DEVIDAMENTE COMPROVADO. ATOS ÍMPROBOS CONFIGURADOS. VIOLAÇÃO DOS ARTS. 9º, 10 E 11 DA LEI FEDERAL N. 8.492/92.** APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 12 DO MESMO DIPLOMA LEGAL. SOLIDARIEDADE DE TODOS PELA OBRIGAÇÃO DE RESSARCIR O ERÁRIO. IMPOSSIBILIDADE. MONTANTES RECEBIDOS E PERFEITAMENTE INDIVIDUALIZADOS EM RELAÇÃO A CADA UM DOS MÉDICOS CONTRATADOS. EXCLUSÃO DA SOLIDARIEDADE. MANUTENÇÃO DELA EM RELAÇÃO AO PREFEITO. **MULTA CIVIL REDUZIDA PARA TRÊS VEZES A REMUNERAÇÃO DE CADA UM DOS AGENTES COM BASE NOS PRINCÍPIOS DA RAZOABILIDADE E DA PROPORCIONALIDADE.** RECURSOS PARCIALMENTE PROVIDOS. A existência de título executivo extrajudicial oriundo do Tribunal de Contas do Estado não impede a condenação dos agentes ímprobos ao ressarcimento ao erário, para formação de título executivo judicial. "(...) não se há falar em 'bis in idem'. A proibição da dupla penalização se restringe ao abalo patrimonial que o executado poderá sofrer. O princípio não pode ser interpretado de maneira ampla, de modo a impedir a formação de um título executivo judicial, em razão do simples fato de já existir um outro título de natureza extrajudicial" (STJ, REsp 1135858/TO, Relator Ministro Humberto Martins). Ato ímprobo só pode ser aquele que contém improbidade. E improbidade, já pela sua etimologia, corresponde à desonestidade, má-fé, imoralidade, antiética, ilicitude, dolo, culpa. **Os agentes públicos que tenham agido com desonestidade, ainda que não tenha havido enriquecimento ilícito próprio ou de terceiro, ou prejuízo aos cofres públicos, haverão de suportar as sanções civis, políticas e criminais previstas na lei. O art. 12, da Lei Federal 8.429/92, apresenta as sanções pelos atos de improbidade referidos nos art. 9º, 10 e 11. Entre as sanções está a perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. O Juiz pode aplicar todas essas sanções ou apenas algumas delas.**



desde que sejam pertinentes ao caso e necessárias e suficientes para a retribuição do ato ímprobo e empeco à prática de novos fatos. (TJ-SC - APL: 00027609020098240056 Tribunal de Justiça de Santa Catarina 0002760-90.2009.8.24.0056, Relator: Jaime Ramos, Data de Julgamento: 04/05/2021, Terceira Câmara de Direito Público)

VII. ENRIQUECIMENTO ILÍCITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

O trabalho dignifica o homem. Por essa razão algumas garantias como horas extras lhe asseguram a justa retribuição pelo trabalho impedindo, lado outro, que o trabalhador seja exaurido em suas forças, de forma leviana, em prol do interesse exclusivo de seu empregador, seja ele particular ou público.

É importante destacar que o não pagamento ou o reconhecimento indevido de horas extras aos servidores não apenas prejudica os direitos trabalhistas individuais, mas também pode configurar um ato de improbidade administrativa.

Nesse sentido, tem-se os seguintes entendimentos jurisprudenciais:

APELAÇÃO CÍVEL. HORAS EXTRAS. SERVIDOR PÚBLICO. POSSIBILIDADE. 1) Não há como prosperar a tese defensiva consistente na impossibilidade de pedido de horas extras por servidor público. **2) Demonstrada a efetiva prestação de labor extraordinário por parte da apelada, a mesma deve ser indenizada, sob pena de enriquecimento ilícito da Administração Pública. Precedente do TJAP.** 3) **No caso concreto, contudo, a indenização deve recair somente na parcela pelo trabalho em horas extras efetivamente comprovado nos autos.** 4) **Recurso parcialmente provido.** (TJ-AP - APL: 00001722920158030010 AP, Relator: Desembargador CARLOS TORK, Data de Julgamento: 24/01/2017, Tribunal).

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL Dracena Pretensão ao pagamento de horas extras comprovadamente laboradas. Possibilidade. Permissivo Constitucional e infraconstitucional. Proibição ao enriquecimento ilícito da administração pública. Sentença reformada. Recurso provido. (TJ-SP - APL: 00022662420128260168 SP 0002266-



24.2012.8.26.0168, Relator: Leme de Campos, Data de Julgamento: 02/03/2015, 6ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 03/03/2015).

III. CONCLUSÃO

Este parecer orientativo deverá ser observado em todas as circunstâncias semelhantes, sendo responsabilidade de todos os setores, gestores e servidores do Município cumprir as legislações aplicáveis, observar as competências pertinentes, seguir as orientações recomendadas e tomar os devidos cuidados, conforme detalhado na fundamentação apresentada.

Lages, 16 de julho de 2024.


LARISSA SANDRI WOJCIK
Procuradora-Geral do Município


MARIANA KÖCHE MATTOS
Procuradora do Município


STEFANIE SOUZA ALVES
Assistente Jurídico