



RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2024

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por sua Promotora de Justiça que adiante assina, no uso de suas atribuições legais, conforme Resolução nº 554/2015 da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná, no âmbito do **Inquérito Civil nº MPPR-0130.23.000684-8**;

CONSIDERANDO o contido no artigo 127 da Constituição Federal, que dispõe que *“o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”*;

CONSIDERANDO o estabelecido nos artigos 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *“zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia”*;

CONSIDERANDO o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público **expedir recomendação administrativa** aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

CONSIDERANDO o artigo 2º, caput, da Lei Complementar nº 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

CONSIDERANDO que o mesmo diploma legal supramencionado, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe, respectivamente, *“atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou*



órgãos competentes” e “efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área”;

CONSIDERANDO a necessidade de submissão dos atos administrativos ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

CONSIDERANDO o estatuído no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no sentido de que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”;

CONSIDERANDO que tramita neste GEPATRIA o Inquérito Civil nº MPPR-0130.24.000684-8, que visa apurar possíveis irregularidades na contratação pela Câmara Municipal de Jacarezinho de empresa terceirizada para prestar o serviço de recepcionista/telefonista;

CONSIDERANDO que o dispêndio financeiro do ente com esse contrato soma valores anuais de R\$55.441,44 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos);

CONSIDERANDO que a contratação foi precedida da Tomada de Preços nº 01/2023, e foi previsto para o referido cargo de Recepcionista a carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com horário de trabalho das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, para executar as seguintes tarefas (descrição no item 2 do Anexo I do Termo de Referência):

- 1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, executando as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;*
- 2. Observar a prioridade garantida por leis aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com crianças de colo, etc. Dando-lhes a preferência*

GEPATRIA



de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

3. Auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contratando telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;

4. Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Casa de Leis, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

5. Organizar filas, quando necessário;

6. Agendar contatos internos;

7. Receber e encaminhar correspondência e periódicos aos setores pertinentes;

8. No caso de entrega a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;

9. Informar o setor competente quando tomar conhecimento de problemas que ocorram no recinto;

10. Receber, anotar e transmitir recados;

11. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

12. Observar as normas internas da Câmara sobre segurança e controle de acesso;

13. Colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;

14. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;

15. Comunicar imediatamente ao setor competente da Casa de Leis qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;

16. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara;

17. Conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;

18. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, incluindo operar o sistema telefônico, fazendo o atendendo chamadas internas e externas, quando necessário;

19. Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;



CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Jacarezinho já possuiu em seu quadro de servidores permanentes os cargos de Telefonista e Recepcionista, que entraram em **regime de extinção** por meio da Lei Municipal nº 3.471/2017, conforme recomendação deste GEPATRIA, dada a pequena quantidade de atribuições e o mau aproveitamento dos servidores ocupantes dessas funções;

CONSIDERANDO que, após a vacância do cargo de Telefonista, o mesmo foi extinto e não mais provido, e o ocupante do cargo de Recepcionista, Sr. Rodolfo Venâncio da Silva, foi **reenquadrado** no cargo de Técnico Administrativo, e permanece até hoje na Câmara Municipal de Jacarezinho;

CONSIDERANDO que, atualmente, a Câmara possui **2 (dois) cargos de Técnico Administrativo** providos e que, dentre as suas atribuições, está prevista a função de **atendimento**, conforme a Lei Municipal nº 2.994/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Jacarezinho:

- 1. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação estabelecidos pelo superior hierárquico.*
- 2. Realizar o **atendimento aos clientes internos e externos**.*
- 3. Cadastrar e armazenar documentos sob sua responsabilidade.*
- 4. Executar, a partir de solicitação, operações de armazenamento de dados para processamento e arquivamento eletrônico.*
- 5. Redigir, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros.*
- 6. Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais.*
- 7. Auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades da sua área de atuação.*
- 8. **Prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho.***
- 9. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos de documentos, correspondências e legislação.*



- 10. Auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral.*
- 11. Executar, sob orientação, serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e ou permanentes e contratação de obras e serviços.*
- 12. Auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e ou permanentes e contratação de obras e serviços.*
- 13. Auxiliar na realização de eventos da Câmara.**
- 14. Auxiliar na operação do sistema de vídeo e som do plenário e ambiente para registro das sessões plenárias e de eventos realizados pela Câmara, ou sob seu patrocínio.*
- 15. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos disponibilizados para realização de suas atividades.*
- 16. Efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração de proposta orçamentária da Câmara.*
- 17. Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.*
- 18. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.**
- 19. Distribuir e coletar externamente, sob orientação, correspondências expedidas e revidas pela Câmara.**
- 20. Conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.*

CONSIDERANDO que o servidor Rodolfo, quando ouvido pelo Ministério Público, afirmou que, após o seu reenquadramento, passou a realizar as atividades de Técnico Administrativo, mas **sem nenhum prejuízo** de continuar desempenhando os atendimentos da recepção, pois era um trabalho **simples** e de **pouca demanda**;

CONSIDERANDO que foi afirmado que os registros de atendimento do ente são realizados de forma manual, e que a maioria das pessoas procuram a Câmara para falar com os vereadores, que quase sempre estão ausentes porque muitos deles trabalham;



CONSIDERANDO que o outro ocupante do cargo de Técnico Administrativo da Câmara Municipal de Jacarezinho, Sr. Leandro Aparecido Theodoro, informou que o atendimento na recepção ficou incumbido ao servidor Rodolfo por uma divisão interna de tarefas e em razão de que ele já exercia essa atividade quando o seu cargo era apenas de Recepcionista, mas, quando necessário, também realiza atendimentos, protocola documentos, faz orientações e encaminhamentos, por se tratar de uma atribuição prevista em lei para o Técnico Administrativo;

CONSIDERANDO que Leandro informou que recentemente a Câmara contratou uma empresa para fazer um protocolo *on line* dos atendimentos, mas a grande maioria deles consiste simplesmente em redirecionamentos, pois as pessoas procuram o órgão com dúvidas ou demandas que não são de atribuição do legislativo;

CONSIDERANDO que a carga horária do Técnico Administrativo é das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, que é o horário normal de funcionamento da Câmara;

CONSIDERANDO que, em uma detida análise das atribuições previstas para o serviço terceirizado verifica-se que, na verdade, é apenas uma pormenorização da função precípua de atendimento ao público, que até o início do ano de 2023 foi realizada normalmente pelo Técnico Administrativo;

CONSIDERANDO que a matéria já foi enfrentada em nível federal pelo **Decreto nº 9.507/2018**, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I – que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II – que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;



III – que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV – que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 2.994/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Jacarezinho, descreve a função de **“atendimento aos clientes internos e externos”** dentre as atribuições dos Técnicos Administrativos, os quais a exerceram por muitos anos sem dificuldade ou prejuízo de outras atividades inerentes ao cargo;

CONSIDERANDO que a contratação de serviço terceirizado de Recepcionista pela Câmara Municipal de Jacarezinho caracteriza substituição ilegal de servidor público, visto que se refere a atividade própria de servidores do quadro funcional permanente, e prevista **expressamente** no Plano de Cargos e Carreiras do ente;

CONSIDERANDO a disposição do art. 37 da Constituição Federal, no sentido de que *“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”*;

CONSIDERANDO que a manutenção de contrato com uma empresa terceirizada para o exercício de atribuição que deve ser realizada por servidores efetivos vai de encontro aos princípios que norteiam a Administração Pública, em especial o princípio da eficiência e da economicidade, pois o que se espera da prestação do serviço público é o alcance do resultado pretendido com o menor custo possível;

CONSIDERANDO que a contratação de um serviço terceirizado pelo ente público deve preceder de uma justificativa que demonstre a necessidade real do trabalho a ser desempenhado, e dos efetivos benefícios dele resultantes, como custos e melhor solução estratégica para aplicação dos recursos;



CONSIDERANDO que, no presente caso, a contratação de uma pessoa de forma direta apenas para fazer o trabalho de atendimento na recepção da Câmara Municipal de Jacarezinho demonstra-se desarrazoada por implicar em um gasto dispensável ao ente, que tem plena condição de prestar o mesmo serviço por meio dos seus próprios servidores, com atribuições para tal atividade;

Resolve expedir a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Jacarezinho, a fim de que:

1 – Proceda a **rescisão** do contrato firmado com a empresa EDM – CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 15.079.514/0001-51, para prestação de serviços terceirizados de recepcionista;

2 – Que o serviço de atendimento/recepção da Câmara Municipal de Jacarezinho volte a ser **exercido por servidor ocupante do cargo efetivo de Técnico Administrativo**, por se tratar de atribuição expressamente prevista no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Jacarezinho.

Estabelece-se o **prazo de 10 (dez) dias úteis** para manifestação.

Santo Antônio da Platina, 21 de fevereiro de 2024.

KELE CRISTIANI DIOGO BAHENA
Promotora de Justiça