



CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

Requerimento: 359 / 2026

Autor: Ver. Chicão Vianna

Encaminho o presente REQUERIMENTO, na forma regimental, após manifestação do Colendo Plenário, para que seja enviado expediente desta Casa de Leis ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Corumbá, com cópia à Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica - SEGES, à Superintendência de Recursos Humanos e à Corregedoria-Geral do Município, para que sejam encaminhadas a esta Casa de Leis as seguintes informações e documentos relativos à situação funcional da servidora MARIA DA GLORIA GONÇALVES NOGUEIRA, matrícula nº 15.751, nomeada pela Portaria "P" nº 294, de 05 de fevereiro de 2025, para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo I, símbolo DAG-02, na Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, em razão de denúncias encaminhadas ao Gabinete deste Parlamentar acerca da possível residência da servidora em município diverso de Corumbá/MS, circunstância que, diante de sua lotação e da inexistência de autorização para exercício funcional fora deste Município, suscita questionamentos quanto à possibilidade material de cumprimento regular de sua jornada de trabalho:

- 1.** Informe-se qual é a **unidade administrativa, setor ou departamento específico em que a servidora se encontra atualmente lotada e em efetivo exercício**, indicando-se o respectivo endereço;
- 2.** Informe-se **onde, efetivamente, a servidora desempenha suas funções**, esclarecendo se o exercício ocorre presencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica ou em qualquer outra unidade da Administração Municipal;
- 3.** Seja encaminhado o **histórico integral dos registros de frequência/ponto eletrônico da servidora**, desde sua nomeação, em 05 de fevereiro de 2025, até a data do efetivo atendimento deste requerimento;
- 4.** O histórico solicitado no item anterior deverá conter, relativamente a cada registro de frequência:
 - a) a data do registro;
 - b) o horário de entrada;
 - c) o horário de saída;
 - d) eventuais registros intermediários de entrada e saída;
 - e) a identificação do equipamento ou terminal utilizado para o registro;
 - f) a **identificação da unidade administrativa, endereço ou local físico correspondente ao equipamento em que o registro biométrico foi realizado**;
 - g) eventuais registros de ausência ou inconsistência;
 - h) justificativas apresentadas para ausências ou inconsistências;





CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

i) alterações, correções, inclusões ou exclusões efetuadas posteriormente no registro original;

j) identificação do agente, servidor ou usuário responsável por eventual alteração, ajuste ou validação manual do registro.

5. Informe-se se, desde a nomeação da servidora, houve qualquer período em que seu registro de frequência tenha sido realizado **por modalidade diversa do sistema biométrico de controle de frequência adotado pelo Município**, indicando-se, em caso positivo, as datas, a modalidade utilizada e a respectiva justificativa administrativa;

6. Seja encaminhada cópia integral dos **atos de lotação, exercício, designação, relocação ou alteração de exercício** da servidora, desde sua nomeação até a presente data, caso existentes;

7. Informe-se quem é a **chefia imediata da servidora**, indicando nome, cargo e unidade administrativa, bem como sejam encaminhados os documentos que demonstrem a distribuição, acompanhamento e fiscalização das atividades por ela desempenhadas;

8. Sejam encaminhadas cópias dos **relatórios de atividades, ordens de serviço, despachos, documentos produzidos, registros de tarefas ou outros elementos documentais** aptos a demonstrar as atividades efetivamente desempenhadas pela servidora desde sua nomeação;

9. Informe-se quais são, especificamente, as **atribuições atualmente desempenhadas pela servidora**, esclarecendo-se de que maneira tais atividades se relacionam com as atribuições do cargo de Assessor Executivo I e com as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica;

10. Informe-se se a servidora realizou, desde sua nomeação, **viagens ou deslocamentos a serviço do Município**, especialmente entre Corumbá/MS e Campo Grande/MS, encaminhando-se, em caso positivo, os respectivos atos de autorização, solicitações, empenhos, liquidações, pagamentos de diárias, relatórios de viagem e demais documentos pertinentes;

11. Informe-se se foram concedidas à servidora, desde sua nomeação, **férias, licenças, afastamentos, dispensas, folgas, compensações de jornada ou qualquer outra forma de ausência do serviço**, encaminhando-se a documentação correspondente;

12. Informe-se se a servidora utiliza, para o desempenho de suas atribuições, **equipamentos, sistemas, e-mails institucionais, computadores, telefones, veículos ou quaisquer outros bens ou recursos públicos**, especificando-se, quando cabível, os recursos disponibilizados;

13. Informe-se se a servidora possui acesso remoto aos **sistemas corporativos da Prefeitura Municipal de Corumbá** e, em caso positivo, sejam encaminhados os registros institucionais disponíveis que permitam verificar os acessos realizados durante os períodos correspondentes à sua jornada de trabalho, observada a legislação aplicável à proteção de dados;





CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

14. Informe-se se existe, no âmbito da Administração Municipal, **órgão, entidade, unidade administrativa, escritório, representação, subunidade ou qualquer estrutura formal da Administração Pública Municipal de Corumbá sediada no Município de Campo Grande/MS**, indicando-se, em caso positivo, sua denominação, endereço, finalidade e respectivo ato de criação;

15. Informe-se qual é o **endereço residencial constante dos assentamentos funcionais da servidora**, indicando-se, caso haja mais de um endereço registrado desde sua nomeação, a respectiva data de inclusão ou alteração;

16. Considerando as denúncias recebidas por este Gabinete Parlamentar acerca da possível residência da servidora no Município de Campo Grande/MS, informe-se **se a Administração Municipal possui conhecimento de tal circunstância e, em caso positivo, desde quando possui essa informação e quais providências foram adotadas para assegurar a compatibilidade entre seu local de residência e o cumprimento de sua jornada de trabalho no Município de Corumbá/MS**;

17. Informe-se o valor total pago à servidora, desde sua nomeação, a título de **remuneração, gratificações, vantagens, verbas indenizatórias, diárias ou quaisquer outras parcelas custeadas pelo erário municipal**, discriminando-se os pagamentos por competência;

18. Diante dos fatos relatados e dos elementos que justificam a presente fiscalização, seja encaminhado expediente à **Corregedoria-Geral do Município para que instaure procedimento administrativo destinado a apurar a possível irregularidade funcional relacionada à servidora MARIA DA GLORIA GONÇALVES NOGUEIRA**, especialmente quanto:

a) à efetiva residência da servidora;

b) ao efetivo cumprimento, no Município de Corumbá/MS, da jornada de trabalho correspondente ao cargo para o qual foi nomeada;

c) à correspondência entre os registros biométricos de frequência e a efetiva presença da servidora no local de trabalho;

d) à compatibilidade entre os horários registrados no sistema de frequência e a possibilidade material de deslocamento da servidora entre seu local de residência e o Município de Corumbá/MS;

e) à efetiva execução das atribuições inerentes ao cargo de Assessor Executivo I;

f) à eventual incompatibilidade entre a situação funcional formal da servidora e a efetiva prestação dos serviços públicos;

g) à eventual ocorrência de ausência injustificada, descumprimento de jornada, registro irregular de frequência, percepção indevida de remuneração ou qualquer outra irregularidade funcional decorrente dos fatos apurados.

19. Ao final da apuração, seja encaminhado a esta Câmara Municipal **relatório conclusivo da Corregedoria-Geral do Município**, contendo os fatos apurados, os documentos analisados, as diligências realizadas, as conclusões alcançadas e, caso constatadas irregularidades, as providências administrativas adotadas.





CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

JUSTIFICATIVA

O presente requerimento decorre do exercício da função constitucional de fiscalização atribuída ao Poder Legislativo Municipal, especialmente no que se refere à regularidade da gestão administrativa, à aplicação dos recursos públicos e à observância dos princípios que regem a Administração Pública.

A servidora **MARIA DA GLORIA GONÇALVES NOGUEIRA**, matrícula nº 15.751, foi nomeada pela Portaria "P" nº 294, de 05 de fevereiro de 2025, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Assessor Executivo I, símbolo DAG-02, na Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica**.

Este Gabinete Parlamentar recebeu **denúncias questionando o efetivo cumprimento da jornada de trabalho e o local em que a referida servidora desempenha suas funções**, havendo, especificamente, alegação de que a servidora residiria no Município de Campo Grande/MS e não estaria cumprindo expediente presencial na sede da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, em Corumbá/MS.

A presente iniciativa legislativa tem por finalidade **levantar elementos objetivos e documentais capazes de confirmar ou afastar a possível irregularidade funcional**, mediante o confronto entre os dados oficiais relativos à situação funcional da servidora e a realidade de sua efetiva prestação laboral.

A matéria possui especial relevância diante das disposições do **Decreto Municipal nº 3.557**, que regulamenta o expediente e o controle de frequência dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Nos termos do art. 4º do referido Decreto, o cumprimento do horário de expediente e da jornada de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal será comprovado, como regra, mediante registro de ponto eletrônico.

O § 2º do mesmo dispositivo estabelece expressamente:

"Em situações excepcionais e devidamente justificadas, o Prefeito Municipal poderá, por ato fundamentado, estabelecer regime de controle de frequência específico para determinados cargos em comissão de direção, chefia ou assessoramento, observado o interesse público e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência."

A norma municipal, portanto, estabelece como regra o **registro eletrônico da frequência** e somente admite regime específico para determinados cargos em comissão mediante **ato fundamentado do Prefeito Municipal**.

Após pesquisa realizada no Diário Oficial do Município de Corumbá, **não foi localizado qualquer ato do Chefe do Poder Executivo que tenha estabelecido regime de controle de frequência específico para a servidora MARIA DA GLORIA GONÇALVES NOGUEIRA, tampouco qualquer ato que lhe autorize o cumprimento de sua jornada ou o exercício de suas atribuições funcionais em município diverso de Corumbá/MS**.

Dessa forma, inexistindo ato excepcional que afaste a regra geral estabelecida pelo





CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

Decreto Municipal nº 3.557, a **servidora encontra-se submetida ao regime ordinário de controle de frequência e ao cumprimento da jornada correspondente ao cargo para o qual foi nomeada na Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, em Corumbá/MS.**

Também não foi identificada, no âmbito da Administração Pública Municipal de Corumbá, a existência de **órgão, entidade, unidade administrativa ou subunidade formalmente estabelecida no Município de Campo Grande/MS** que pudesse constituir local de exercício funcional da servidora.

Nesse cenário, a informação acerca do local de residência da servidora assume especial relevância para a presente fiscalização.

A eventual comprovação de que a servidora **reside efetivamente no Município de Campo Grande/MS**, considerando sua vinculação funcional à Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, sediada em Corumbá/MS, e a inexistência de unidade administrativa municipal naquela localidade, constitui elemento material de elevada relevância para a apuração, pois evidencia, em princípio, **incompatibilidade material com o cumprimento regular e presencial da jornada de trabalho em Corumbá/MS.**

Com efeito, **é materialmente inviável o deslocamento diário de servidor que resida no Município de Campo Grande/MS para cumprimento de jornada ordinária de trabalho no Município de Corumbá/MS**, especialmente considerando que os dois municípios se encontram separados por aproximadamente **420 quilômetros**, percurso que demanda cerca de **5 (cinco) horas de deslocamento terrestre em condições ordinárias**, em cada sentido. Dessa forma, o cumprimento de uma jornada presencial regular em Corumbá/MS por pessoa que tenha residência efetiva em Campo Grande/MS exigiria deslocamento diário de aproximadamente **840 quilômetros, entre ida e retorno**, além de aproximadamente **10 (dez) horas de deslocamento**, o que torna **materialmente incompatível o deslocamento cotidiano com o cumprimento de uma jornada ordinária de trabalho.**

Não se trata, portanto, de mera dificuldade logística ou de eventual inconveniente decorrente da distância entre os municípios, mas de **incompatibilidade material objetiva entre a residência em Campo Grande/MS e o cumprimento presencial e regular da jornada de trabalho em Corumbá/MS**, nas condições ordinárias de deslocamento terrestre entre as duas localidades.

Por essa razão, a informação acerca do local de residência da servidora não constitui elemento meramente acessório ou relacionado à sua esfera pessoal, mas **circunstância diretamente relacionada à possibilidade material de cumprimento da jornada para a qual é remunerada pelo erário municipal.**

A presente fiscalização busca, portanto, estabelecer documentalmente a correspondência — ou eventual incompatibilidade — entre:

- I - o ato de nomeação e o local de lotação da servidora;
- II - seu endereço residencial constante dos assentamentos funcionais;
- III - os registros biométricos de frequência;





CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

IV - os equipamentos e locais físicos nos quais os registros de frequência foram realizados;

V - os horários de entrada e saída registrados;

VI - as atividades efetivamente desempenhadas;

VII - a inexistência de unidade administrativa municipal em Campo Grande/MS; e

VIII - a inexistência de ato administrativo que autorize a servidora a exercer suas funções fora de Corumbá/MS.

O sistema de controle de frequência utilizado pelo Município é baseado em **identificação biométrica**, sendo que, no período inicial de exercício da servidora, o registro era realizado mediante biometria digital e, atualmente, mediante biometria facial.

Assim, o histórico integral dos registros biométricos constitui elemento objetivo fundamental para a apuração, permitindo verificar não apenas a assiduidade formal da servidora, mas também **os horários e os equipamentos nos quais os registros foram realizados**, possibilitando o confronto dessas informações com sua unidade de lotação e com os demais elementos documentais.

A solicitação dos documentos relativos às atividades desempenhadas possui a mesma finalidade. Não basta verificar a existência de registros formais de frequência: é necessário aferir se houve **efetiva prestação dos serviços correspondentes ao cargo ocupado**, mediante a análise de ordens de serviço, despachos, documentos produzidos, registros de tarefas e demais elementos que demonstrem a atuação funcional da servidora.

Nesse contexto, caso seja comprovado que a servidora **reside efetivamente em Campo Grande/MS e, por consequência, não possui condições materiais de cumprir presencialmente, em Corumbá/MS, a jornada de trabalho correspondente ao cargo para o qual foi nomeada**, sem que exista qualquer ato administrativo que estabeleça situação funcional diversa, estarão presentes elementos objetivos que justificam a apuração de possível irregularidade funcional. A eventual incompatibilidade entre o local de residência, os horários de frequência registrados, os locais dos registros biométricos e as atividades efetivamente desempenhadas deverá ser analisada conjuntamente pela Corregedoria-Geral do Município, a fim de verificar se houve **descumprimento da jornada, ausência injustificada, registro irregular de frequência, percepção indevida de remuneração ou qualquer outra irregularidade funcional**.

A instauração de procedimento administrativo pela Corregedoria-Geral do Município não representa antecipação de responsabilidade, mas constitui instrumento próprio para a adequada apuração dos fatos e para a adoção das providências administrativas eventualmente cabíveis.

A Administração Pública deve assegurar que os recursos destinados à remuneração de seus agentes correspondam à efetiva prestação dos serviços públicos, em observância aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como aos deveres de transparência e controle da gestão pública.





CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA GABRIEL VANDONI BARROS

Diante disso, a obtenção das informações solicitadas e a apuração dos fatos pela Corregedoria-Geral do Município constituem medidas necessárias para **esclarecer as denúncias recebidas, verificar a existência de eventual irregularidade funcional e assegurar a correta aplicação dos recursos públicos municipais.**

SALA DAS SESSÕES, 10 de Agosto de 2026

Chicão Vianna
Vereador(a) - REPUBLICANOS

