REQUERIMENTO DE DISCUSSÃO Nº 063 / 25

O Vereador Guilherme Mariano dos Santos, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, com fundamento no art. 31 e no princípio da publicidade e eficiência do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na forma regimental, requer a inclusão em pauta para discussão e a expedição de pedido oficial de informações ao Poder Executivo, pelos fatos e fundamentos a seguir expostos.

I – SÍNTESE DOS FATOS QUE MOTIVAM O REQUERIMENTO

Chegou ao conhecimento deste Vereador que, no âmbito de programa governamental de apoio ao pequeno produtor rural, foi disponibilizado trator com implementos para atendimento a produtores de Ituverava. Entretanto:

1. Não haveria tratorista concursado no quadro municipal para operar tais equipamentos;

2. O Secretário de Obras estaria designando pessoa vinculada a empresa terceirizada para operar o maquinário;

3. Consta a informação de que o operador terceirizado não possuiria CNH/habilitação compatível nem qualificação específica para a função de tratorista/operador de máquinas agrícolas;

4. Há relatos de favorecimento na ordem de atendimento: um morador de Guará (município diverso) teria sido atendido em 15 dias de arrendamento da propriedade rural, ao passo que moradores de Ituverava aguardariam há cerca de 6 (seis) meses sem atendimento.

Diante da gravidade das informações, com potencial ofensa à impessoalidade, à eficiência, à legalidade e à moralidade administrativas, além de possível uso irregular de bem público fora da finalidade/territorialidade, impõe-se a requisição formal de documentos e dados para esclarecimento, transparência e eventual adoção de providências corretivas.

II – DOS REQUERIMENTOS (DADOS E DOCUMENTOS)

1. **Instrumentos do programa e da destinação do bem:**

1.1. Cópia integral do convênio, termo de doação/cessão/comodato ou documento equivalente que fundamenta a disponibilização do trator e dos implementos ao Município, inclusive anexos, regulamentos e manuais de operação;

1.2. Indicação da finalidade pública prevista, público-alvo (pequenos produtores, critérios de enquadramento) e restrições de uso (territorialidade, cobrança de horas, contrapartidas, prioridades etc.).

2. **Normatização municipal do serviço (patrulha mecanizada):**

2.1. Cópia de lei, decreto, portaria ou ato normativo que discipline o uso do trator/implementos, com critérios objetivos de priorização (ex.: ordem cronológica de protocolo, safra, vulnerabilidade, calamidade, área plantada, renda, CAF/DAP etc.), fluxo de solicitação, tabela de preços (se houver) e procedimentos de controle (ordem de serviço, diário de bordo, combustível);

2.2. Identificação do órgão/setor responsável pelo recebimento, triagem e programação dos atendimentos;

2.3. Indicação do prazo médio de atendimento e dos indicadores de fila.

3. **Fila, atendimentos realizados e pendências (últimos 12 meses ou período mais recente disponível):**

3.1. Planilha nominal (em formato aberto/editável – .xlsx ou .csv) contendo, no mínimo: nº de protocolo, data do pedido, nome do requerente, CPF/CNPJ, endereço/localização da propriedade, tipo de serviço solicitado (ex.: preparo de solo, plantio, gradagem etc.), status (deferido, indeferido, em fila, concluído), data de início e data de conclusão do atendimento, horas trabalhadas, implementos utilizados, nome e vínculo do operador, ordem de serviço correspondente e motivo do indeferimento (se houver);

3.2. Relação dos pedidos com espera superior a 30/60/90 dias, com justificativas específicas;

3.3. Cópias dos requerimentos/protocolos apresentados pelos munícipes, com datas e carimbos de protocolo dos últimos 12 meses.

4. **Atendimento fora do Município – caso "Guará":**

4.1. Informar se houve atendimento do trator/implementos em propriedade situada em Guará ou em outro município;

4.2. Em caso positivo, apresentar datas, ordens de serviço, autorização da autoridade competente, fundamento legal/convênio que permita atuação extra-territorial, justificativa da prioridade conferida e comprovação de eventual ressarcimento de custos ao Município;

4.3. Identificar os agentes públicos que autorizaram e executaram o atendimento.

5. **Operadores e vínculo funcional:**

5.1. Relação de todos os servidores/contratados/terceirizados que operaram o trator/implementos no período indicado, com nome, matrícula (se servidor), secretaria/lotação, vínculo (efetivo, comissionado, temporário, terceirizado – com indicação da empresa), e período de atuação;

5.2. Cópia das portarias de designação/ordens de serviço para a operação;

5.3. Cópia da habilitação exigida pelo CTB (CNH compatível) e dos certificados de capacitação/treinamento para operação de máquinas agrícolas (v.g., NR-31/NR-12), além dos atestados de saúde ocupacional pertinentes;

5.4. Informação sobre a existência (ou inexistência) de servidor efetivo com atribuição de tratorista/operador de máquinas agrícolas no quadro municipal.

6. Contrato de terceirização (se houver):

6.1. Cópia integral do edital, termo de referência/projeto básico, contrato e aditivos firmados com a empresa terceirizada que eventualmente forneça mão de obra para operação de máquinas, com escopo detalhado;

6.2. Notas fiscais, medições e atestes referentes às horas de operação do trator/implementos;

6.3. Comprovação de qualificação dos profissionais destacados (experiência mínima, treinamentos, CNH), conforme exigências editalícias e contratuais;

6.4. Medidas de gestão e fiscalização contratual adotadas pelo Município (artigos pertinentes da Lei nº 14.133/2021), inclusive designação do fiscal/gestor do contrato e relatos de conformidade.

7. Segurança, manutenção e controle patrimonial:

7.1. Checklists de manutenção preventiva e corretiva, diários de bordo, controle de combustível (boletins de abastecimento), seguro, licenciamento/registro do trator para trânsito em via pública (se aplicável), e certificados de calibração/segurança;

7.2. Endereços/locais onde o trator e os implementos permanecem quando fora de uso e rotina de guarda.

8. Providências administrativas e cronograma:

8.1. Informar se a Prefeitura designará servidor de carreira para a função de operador/tratorista ou promoverá concurso público específico, com cronograma;

8.2. Indicar medidas imediatas para regularização da operação enquanto não houver servidor efetivo (ex.: exigência de habilitação compatível, comprovação de capacitação e supervisão adequada), de modo a resguardar a segurança e o interesse público.

8.3. Indicar o responsável direto por tal fiscalização, informando o nome, cargo que ocupa e lotação.

III – FORMATO, PRAZO E ENTREGA

a) As informações e documentos deverão ser encaminhados em meio digital, preferencialmente em formato aberto (planilhas .xlsx ou .csv para dados; .pdf pesquisável para documentos);

b) Prazo: nos termos da Lei nº 12.527/2011, o atendimento deve ocorrer em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis uma única vez por 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, sem prejuízo dos prazos específicos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno para respostas a requerimentos do Legislativo.

c) Para fins de controle externo (art. 31, § 1º, da CF), fica determinado o envio de cópia integral deste requerimento e, oportunamente, de toda a documentação e informações prestadas pelo Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), por meio de canal oficial de protocolo eletrônico, sem prejuízo da publicidade no Portal da Transparência e do envio à Câmara Municipal.

Ituverava/SP, 20 de outubro de 2025

Vereador Guilherme Mariano dos Santos
Câmara Municipal de Ituverava/SP

IV – JUSTIFICATIVA

O atendimento impessoal, transparente e eficiente dos pequenos produtores rurais é política pública sensível para o desenvolvimento local e a segurança alimentar. A eventual operação por pessoa sem habilitação/qualificação e a quebra da ordem objetiva de atendimento, com possível favorecimento de usuário fora do Município, configuram grave risco à legalidade, à moralidade, à eficiência e ao patrimônio público, impondo a pronta verificação e correção de rumos.

Requer-se, por fim, que toda a documentação seja disponibilizada no prazo legal, para que este Vereador e a Câmara Municipal possam exercer o controle externo e, se necessário, propor as medidas administrativas e legislativas pertinentes.

Ituverava/SP, 20 de outubro de 2025

Vereador Guilherme Mariano dos Santos
Câmara Municipal de Ituverava/SP