



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

São José do Rio Preto

MANUAL OPERACIONAL

Tratamento de Notificações Formais Externas sobre Irregularidades Trabalhistas

Orientação Normativa PGM nº 01/2026 - Anexo V
Tema 1.118 da Repercussão Geral do STF (RE 1.298.647)

Versão 1.0 - Maio/2026

Elaboração

Miguel Riccieri Aguilera Brabo
Procurador do Município

Colaboração

Érica Almeida Tosta Pereira
Coordenadora de Gestão de Contratos

Junior Gambarotto Paulino Gonçalves
Chefe de Assessoria Jurídica do Ministério Público do Trabalho

Supervisão

Frederico Duarte
Secretário Municipal de Administração

Mauro José Bispo de Araújo
Procurador do Município Assessor Especial

Rodrigo Remede
Procurador-Chefe da Subprocuradoria Administrativa

Aprovação

Luís Roberto Thiesi
Procurador-Geral do Município



SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Quem deve ler este Manual	3
3. Definições e Canais de Entrada	3
4. Visão Geral do Procedimento e Parâmetros Temporais.....	4
5. Regra sobre notificações fora do expediente	4
6. Fase 1 - Recebimento e Registro da Notificação	5
6.1. O que fazer.....	5
6.2. Exemplo prático.....	5
7. Fase 2 - Notificação à Contratada.....	6
7.1. O que fazer.....	6
8. Fase 3 - Verificação e Análise.....	6
8.1. O que fazer.....	6
8.2. Como cruzar dados na prática.....	6
9. Fase 4 - Providências e Saneamento.....	7
9.1. Se a irregularidade NÃO se confirmou	7
9.2. Se a irregularidade SE CONFIRMOU.....	7
9.3. Quando a rescisão pode ser recomendada	8
10. Fase 5 - Acompanhamento e Arquivamento	8
10.1. O que fazer.....	8
11. Tabela Unificada de Prazos	8
12. Quadro de responsabilidades	9
13. Perguntas frequentes.....	9
14. Checklist rápido do procedimento	10
15. Disposições finais	11



1. APRESENTAÇÃO

Este Manual Operacional tem por finalidade orientar gestores e fiscais de contratos da Administração Pública Municipal de São José do Rio Preto na aplicação do procedimento estabelecido no Anexo V da Orientação Normativa PGM nº 01/2026, que disciplina o recebimento e tratamento de notificações formais externas sobre irregularidades trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Por que este Manual existe?

O Tema 1.118 do STF determinou que a Administração Pública será considerada negligente quando permanecer inerte após receber notificação formal sobre descumprimento de obrigações trabalhistas por empresa contratada. Em linguagem direta: quando a Prefeitura recebe uma comunicação formal dizendo que a empresa terceirizada não está pagando corretamente seus trabalhadores, ela tem o dever de agir. Se não agir, pode ser responsabilizada pelos débitos trabalhistas.

Este Manual traduz as disposições do Anexo V por meio de exemplos práticos, tabelas de prazos, quadro de responsabilidades e checklists, para que o gestor ou fiscal saiba exatamente como agir em cada etapa do procedimento.

2. QUEM DEVE LER ESTE MANUAL

Este Manual destina-se a todos os servidores que atuam como Gestores de Contrato, Fiscais de Contrato, servidores lotados em Coordenadorias de Gestão de Contratos (ou órgão equivalente) das secretarias municipais, servidores de Protocolo e Recepção que possam receber notificações externas, e demais agentes públicos envolvidos na fiscalização de contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra.

3. DEFINIÇÕES E CANAIS DE ENTRADA

Para os fins deste procedimento, aplicam-se as seguintes definições:

Notificação Formal: É a comunicação documentada que relata o descumprimento de obrigações trabalhistas por parte de empresas contratadas. Pode ser enviada por trabalhadores vinculados ao contrato, sindicatos da categoria, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Ministério Público do Trabalho (MPT), Defensoria Pública ou qualquer outro órgão ou pessoa.

Meio Idôneo: É toda comunicação formal, devidamente documentada e passível de verificação, que identifique de forma clara o remetente, o contrato administrativo envolvido e as irregularidades alegadas.

Inércia: É a ausência de providências concretas por parte da gestão do contrato após o recebimento da notificação formal, o que caracteriza a negligência fiscalizatória descrita no Tema 1.118 do STF.



O recebimento de informações sobre irregularidades trabalhistas ocorre por duas vias de entrada distintas na Administração Municipal:

Via Formal (protocolo geral): Canal destinado ao recebimento de ofícios, notificações e comunicações oficiais expedidas por órgãos externos de controle ou entidades de representação, tais como o MPT, MTE, Defensoria Pública e Sindicatos.

Via Operacional (direta): Canal destinado ao recebimento de reclamações, relatos ou queixas apresentadas pelos próprios trabalhadores terceirizados diretamente aos fiscais e gestores nos postos de trabalho.

4. VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO E PARÂMETROS TEMPORAIS

O procedimento administrativo pode seguir pelo rito comum de fiscalização mensal ou ser processado pelo rito extraordinário, o qual é estruturado em 5 (cinco) fases sequenciais.

Os prazos estabelecidos neste manual possuem natureza de guia e servem como parâmetros internos de eficiência administrativa. A extrapolação eventual de um prazo isolado não configura, de forma automática, inércia ou negligência fiscalizatória, desde que haja justificativa baseada na complexidade da análise documental ou da instrução do caso concreto.

O fluxo procedimental completo buscará observar o prazo estimado de até **30 (trinta) dias úteis** entre o recebimento da notificação formal admissível e a adoção efetiva de providências pela gestão.

5. REGRA SOBRE NOTIFICAÇÕES FORA DO EXPEDIENTE

As notificações formais recebidas por meio eletrônico ou qualquer outra via fora do horário regulamentar de expediente da Administração, ou aquelas que derem entrada nos 30 (trinta) minutos finais do expediente, consideram-se formalmente recebidas no primeiro dia útil subsequente para fins de contagem dos prazos.

Essa regra fixa o marco formal cronológico. Contudo, o servidor que tomar conhecimento da comunicação fora do horário de expediente deve avisar o Gestor ou Fiscal do Contrato por e-mail ou mensagem eletrônica, permitindo que a fiscalização organize as providências antecipadamente, se o caso for urgente.

Exemplo prático

O e-mail com a notificação do sindicato chega às 16h45min de uma sexta-feira (horário de expediente até 17h00min). Como faltam menos de 30 minutos para o fim do expediente, o prazo começará a contar na segunda-feira (primeiro dia útil subsequente). Porém, o servidor que visualizar o e-mail deve comunicar o fiscal ou gestor (por exemplo, WhatsApp ou e-mail) para ciência e organização do início das providências.

6. FASE 1 - RECEBIMENTO E REGISTRO DA NOTIFICAÇÃO

6.1. O que fazer

Passo 1 - Recebimento e Protocolo Inicial (Via Formal): Assim que uma notificação ou ofício de órgão externo (MPT, MTE, Sindicato, Defensoria) der entrada na Prefeitura, o setor de Protocolo/Recepção deve registrar o documento imediatamente no sistema de gestão documental no mesmo dia e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

Passo 2 - Executar a Triagem Técnica Preliminar (Prazo: 24 horas): Ao tomar conhecimento da demanda - seja o documento enviado pelo protocolo (Via Formal) ou uma queixa trazida diretamente pelo trabalhador ao fiscal no posto de trabalho (Via Operacional) -, o Gestor do Contrato tem **24 horas** para avaliar a gravidade do caso e definir o rito de tratamento:

- a) **Rito Extraordinário (Fases 2 a 5):** Ativado para notificações oficiais (Via Formal) sobre descumprimentos sistemáticos, ou para queixas diretas (Via Operacional) que relatem atrasos sistemáticos e gerais em salários, 13º salário, verbas rescisórias, FGTS, INSS etc.
- b) **Intercorrências Ordinárias de Execução:** Aplicado para queixas individuais ou pontuais da Via Operacional (erros isolados em holerites, falta de uniformes ou vale-transporte). Essas falhas não abrem o rito extraordinário de imediato e são encaminhadas diretamente para a **rotina ordinária de fiscalização mensal**. O fiscal deve cobrar a correção do problema por parte da empresa antes do fechamento da próxima medição mensal. Se a empresa não regularizar a situação até o fechamento do ciclo mensal subsequente, a falha ainda poderá ser reclassificada como infração sistemática e o caso migra automaticamente para o Rito Extraordinário.

Passo 3 - Autuação do Processo Administrativo: Uma vez validada a gravidade na triagem ou ocorrida a reclassificação de uma intercorrência ordinária, o gestor determina a abertura imediata de um processo administrativo específico sob o rito extraordinário, no mesmo dia da validação. O processo deve ser instruído com a denúncia, cópia do contrato, histórico de fiscalizações e documentos trabalhistas recentes, tramitando em regime de prioridade.

6.2. Exemplo prático

Uma trabalhadora terceirizada da limpeza, lotada na Secretaria de Educação, relata diretamente ao fiscal do contrato (via operacional) que a empresa não depositou o seu FGTS e o dos demais trabalhadores nos últimos dois meses.

Ações do Gestor: O gestor realiza a triagem em até 24 horas. Como o relato indica uma ausência sistemática e geral de depósitos de FGTS, a demanda poderá ser classificada como hipótese de ativação do Rito Extraordinário. No mesmo dia da validação, o gestor formaliza o termo de admissibilidade, colhe os dados básicos da reclamação e determina a autuação imediata do processo administrativo específico, juntando a cópia do contrato e o histórico de fiscalização para dar início à Fase 2.

7. FASE 2 - NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA

7.1. O que fazer

Passo 1 - Elaborar a Notificação: O fiscal deve emitir uma notificação formal à empresa contratada. O documento deve conter: cópia integral da denúncia recebida (omitindo e resguardando a identidade do denunciante se for trabalhador ou houver pedido de sigilo), requisição de manifestação defensiva fundamentada, exigência de documentos comprobatórios, indicação do prazo de resposta, advertência sobre sanções contratuais e rescisão, além da fundamentação legal (Tema 1.118 do STF e Lei nº 14.133/2021).

Passo 2 - Enviar o Documento: O envio deve ser feito prioritariamente por meio eletrônico (sistema informatizado de gestão de contratos, se já implantado, ou e-mail institucional cadastrado com confirmação de leitura) ou, subsidiariamente, por outro meio idôneo e eficaz.

Passo 3 - Controlar o Prazo de Resposta: A empresa tem o prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** para apresentar sua manifestação, sendo admitida a prorrogação por igual período caso a contratada apresente solicitação devidamente fundamentada.

Prazo máximo para envio: A empresa deve ser formalmente notificada em **até 2 (dois) dias úteis** contados da data de autuação do processo administrativo específico.

8. FASE 3 - VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

8.1. O que fazer

Passo 1 - Analisar a Defesa Escrita: O gestor ou fiscal avaliará os argumentos e os papéis apresentados pela empresa, confrontando-os com o teor da denúncia original, com os documentos já arquivados na Administração, com os relatórios anteriores e com as regras da legislação do trabalho.

Passo 2 - Realizar Diligências: Se houver dúvida, o fiscal pode fazer vistorias no local de trabalho, solicitar documentos complementares, ouvir o trabalhador que fez a denúncia (se oportuno) e realizar consultas diretas em sistemas federais oficiais, como o eSocial, FGTS Digital e o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).

Passo 3 - Redigir o Relatório de Verificação: Concluída a instrução, o gestor ou fiscal emitirá um Relatório de Verificação formal contendo o resumo do caso, a síntese da defesa da empresa, a listagem de provas, as diligências efetuadas, a análise técnica objetiva e a conclusão fundamentada declarando a procedência ou a improcedência da irregularidade.

Prazo máximo desta fase: O gestor ou fiscal dispõe de até 10 (dez) dias úteis para concluir a análise e emitir o Relatório de Verificação.

8.2. Como cruzar dados na prática



FGTS: Compare as guias de FGTS (GFD) apresentadas pela empresa com os dados disponíveis no FGTS Digital (portal gov.br) e com os extratos individuais dos trabalhadores.

Salários: Confronte os holerites apresentados com os comprovantes de depósito bancário.

Vale-transporte e vale-alimentação: Verifique os comprovantes de recarga ou crédito e confronte com a relação de empregados ativos e a norma coletiva da categoria (CCT/ACT).

9. FASE 4 - PROVIDÊNCIAS E SANEAMENTO

9.1. Se a irregularidade NÃO se confirmou

Passo 1. Elabore relatório fundamentado demonstrando a regularidade da situação, os documentos que comprovam o cumprimento das obrigações e a improcedência das alegações.

Passo 2. Responda formalmente ao notificante externo informando que foi realizada verificação, que a irregularidade não se confirmou e os fundamentos da conclusão (preservando dados sensíveis).

Passo 3. Arquive o processo administrativo com toda a documentação.

9.2. Se a irregularidade SE CONFIRMOU

O gestor ou fiscal deverá adotar, de forma imediata e cumulativa, as seguintes providências:

Providência I - Notificar a contratada para regularização, estabelecendo prazo proporcional à gravidade, obrigação de comprovação documental, advertência sobre penalidades e possibilidade de rescisão.

Providência II - Avaliar a necessidade de condicionar pagamentos: avaliar tecnicamente a necessidade de suspender o processamento de faturas e pagamentos pendentes à empresa até que ocorra a regularização, comunicando o condicionamento à contratada e ao setor financeiro, conforme as diretrizes do Tema 1.118 do STF.

Providência III - Avaliar a necessidade de pagamento direto aos trabalhadores: se houver atrasos em salários, verbas rescisórias ou FGTS, avaliar a conveniência de exigir que a empresa emita as guias necessárias para a realização do pagamento direto aos trabalhadores, efetuando o desconto correspondente do valor da fatura contratual.

Providência IV - Instaurar processo sancionatório: abrir processo apartado para aplicação de penalidades contratuais e legais, que podem variar entre advertência, multa proporcional, suspensão temporária de licitar ou declaração de inidoneidade.

Providência V - Informar ao notificante externo que a irregularidade se confirmou, quais providências estão sendo adotadas e o prazo para regularização.



Providência VI - Avaliar a continuidade do contrato: o Gestor do contrato deve examinar as circunstâncias do caso concreto para verificar se o problema é isolado ou recorrente, se há risco iminente ao interesse público e se há fundamentos fáticos e jurídicos para recomendar a rescisão do contrato

9.3. Quando a rescisão pode ser recomendada

Além de outras situações sujeitas à discricionariedade administrativa, a rescisão do contrato administrativo poderá ser formalmente recomendada pelo gestor sempre que a empresa contratada deixar de regularizar a situação no prazo fixado, demonstrar incapacidade financeira/operacional crônica de honrar suas obrigações trabalhistas ou incorrer em reincidência reiterada de infrações.

10. FASE 5 - ACOMPANHAMENTO E ARQUIVAMENTO

10.1. O que fazer

Passo 1 - Monitorar o saneamento: fiscalizar de perto o cumprimento do prazo de regularização, fazendo a auditoria dos novos documentos trazidos pela empresa e confirmando visual ou verbalmente a quitação dos débitos com os funcionários.

Passo 2 - Aplicar o regime de Fiscalização Reforçada: o contrato no qual for comprovada a irregularidade trabalhista passará a ser submetido a um regime de fiscalização reforçada pelo prazo de 12 (doze) meses. Isso significa a aplicação mensal de checklists rigorosos, realização de vistorias *in loco* frequentes e exigência detalhada de certidões, a depender das irregularidades envolvidas.

Passo 3 - Registrar e Guardar os Arquivos: lançar todo o histórico, decisões e relatórios no sistema informatizado de gestão de contratos, mantendo cópias organizadas em pastas físicas ou digitais específicas e alimentando o banco de dados estatísticos da pasta.

Prazo de guarda: Os documentos e o processo devem ser preservados e mantidos arquivados durante todo o período de vigência do contrato e por, no mínimo, **5 (cinco) anos após o seu encerramento definitivo**. Essa guarda é indispensável para fins de auditoria, prestação de contas aos órgãos de controle e para a defesa jurídica do Município em eventuais reclamações trabalhistas de responsabilidade subsidiária.

11. TABELA UNIFICADA DE PRAZOS

Esta tabela reúne os parâmetros temporais internos que devem guiar a eficiência da tramitação do procedimento:

ETAPA	PRAZO ESTIMADO
Protocolo da notificação externa	Mesmo dia do recebimento
Comunicação interna ao fiscal/gestor	imediatamente



Triagem preliminar técnica e análise de admissibilidade	Até 24 (vinte e quatro) horas
Autuação do processo administrativo específico	No mesmo dia da validação da triagem
Notificação formal à empresa contratada	2 dias úteis da autuação do processo
Resposta da contratada	No máximo 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período
Análise de dados e emissão do Relatório de Verificação (Fase 3)	Até 10 (dez) dias úteis
Determinação e aplicação de providências (Fase 4)	Imediatamente após a emissão do relatório de verificação
Resposta final ao notificante externo	Em até 30 (trinta) dias úteis contados do protocolo original

Prazo máximo recomendado: 30 dias úteis entre o recebimento da notificação e a adoção de providências concretas.

12. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	ATRIBUIÇÕES
Protocolo / Recepção	Identificar ofícios e notificações de órgãos de controle externo direcionados a contratos (Via Formal). Realizar o protocolo imediato e remeter a documentação ao Gestor do Contrato no mesmo dia.
Gestor / Fiscal do Contrato	Atuar como o canal de recebimento de queixas dos trabalhadores nos postos de trabalho (Via Operacional). Executar a triagem técnica de admissibilidade em até 24 horas. Tratar e sanar as Intercorrências Ordinárias diretamente na rotina de fiscalização mensal. Determinar a autuação do processo no Rito Extraordinário em casos graves ou reclassificados. Conduzir as fases de notificação, análise, emissão de relatório, aplicação de providências e resposta externa.
Coordenadoria de Gestão de Contratos	Prestar apoio técnico e operacional ao fiscal do contrato durante a realização de diligências. Organizar, centralizar e consolidar os dados estatísticos sobre infrações no âmbito da secretaria. Fornecer modelos padronizados de documentos e propor melhorias contínuas no fluxo de trabalho.

13. PERGUNTAS FREQUENTES

1. Um trabalhador me relatou verbalmente uma irregularidade no posto de trabalho. Devo abrir o procedimento do Rito Extraordinário (Fases 2 a 5) imediatamente?

Não de forma automática. Esse relato direto configura a Via Operacional. O primeiro passo obrigatório é realizar a triagem técnica em até 24 horas. Se a queixa for pontual (erro isolado em um holerite ou falta de um uniforme), ela será classificada como "Intercorrência Ordinária de Execução" e resolvida na fiscalização comum daquele mês. Se o relato indicar, sistemática e generalizadamente, atraso de salários ou falta de depósitos de FGTS, aí sim o gestor/fiscal valida a gravidade e determina a autuação imediata do Rito Extraordinário.

2. O que acontece se os prazos fixados neste manual ou no Anexo V forem extrapolados pelo gestor/fiscal? O Município será punido automaticamente por inércia ou negligência?

Não. Os prazos fixados possuem natureza de guias internos voltados à eficiência da gestão. A extrapolação razoável e devidamente motivada no processo (decorrente da necessidade de analisar grande volume de documentos ou realizar diligências adicionais) não caracteriza negligência perante o Tema 1.118 do STF. O que configura a negligência é a inércia total, ou seja, a ausência de providências concretas pela Administração após o recebimento da notificação formal, deixando a denúncia sem qualquer apuração ou acompanhamento.

3. A empresa terceirizada não apresentou defesa e não respondeu à notificação no prazo de 5 dias úteis. O procedimento deve ser paralisado ou suspenso?

De forma alguma. A falta de manifestação da contratada não interrompe o fluxo. O gestor ou fiscal deve dar andamento imediato à Fase 3 (Verificação e Análise), utilizando as provas que possui em mãos, os históricos da Pasta e realizando consultas diretas aos sistemas governamentais (eSocial, FGTS Digital). A ausência de resposta da empresa será registrada como fato desfavorável no Relatório de Verificação e pesará contra ela na aplicação de sanções.

4. O contrato analisado não envolve dedicação exclusiva de mão de obra. Aplica-se este procedimento extraordinário?

Formalmente, o rito do Anexo V aplica-se apenas aos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Para as demais modalidades contratuais, a orientação da PGM é adotar cautelas e apurações semelhantes no rito de fiscalização comum para garantir a segurança jurídica, mas sem a obrigatoriedade de cumprir o cronograma deste procedimento extraordinário.

14. CHECKLIST RÁPIDO DO PROCEDIMENTO

O gestor ou fiscal pode utilizar este checklist simplificado para acompanhar a tramitação de cada notificação:

FASE 1 - RECEBIMENTO, TRIAGEM E REGISTRO

- Recebimento da demanda registrado (Via Formal ou Via Operacional)
- Triagem técnica preliminar efetuada pelo Gestor no prazo de 24 horas
- Caso enquadrado (Rito Extraordinário ou Intercorrência Ordinária)
- Processo administrativo extraordinário autuado no mesmo dia da validação



- Instrução inicial realizada (cópia do contrato, históricos e checklists recentes anexados)

FASE 2 - NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA

- Notificação formal emitida à empresa em até 2 dias úteis contados da autuação.
- Cópia da denúncia anexada (com preservação do sigilo da identidade do denunciante, se aplicável)
- Envio efetuado por meio eletrônico institucional com confirmação de registro
- Controle do prazo de resposta monitorado (5 dias úteis)

FASE 3 - VERIFICAÇÃO E ANÁLISE

- Defesa e documentos anexados pela contratada revisados detalhadamente.
- Diligências e consultas efetuadas nos sistemas oficiais (eSocial, FGTS Digital, CNIS)
- Relatório de Verificação conclusivo redigido e assinado no prazo de 10 dias úteis

FASE 4 - PROVIDÊNCIAS E SANEAMENTO

Se a irregularidade NÃO se confirmou:

- Relatório fundamentado de improcedência emitido
- Notificante externo formalmente respondido e processo enviado ao arquivo

Se a irregularidade SE CONFIRMOU:

- Intimação expedida determinando prazo proporcional para a correção do erro
- Análise da necessidade de retenção ou condicionamento cautelar de faturas avaliada
- Análise da conveniência e viabilidade de pagamento direto aos trabalhadores avaliadas
- Processo administrativo de aplicação de sanções contratuais instaurado
- Notificante externo e órgãos de controle formalmente respondidos
- Análise técnica sobre a continuidade ou rescisão do contrato realizada pelo gestor

FASE 5 - ACOMPANHAMENTO E ARQUIVAMENTO

- Cumprimento das determinações de regularização monitorado pelo fiscal
- Regime de Fiscalização Reforçada ativado pelo prazo obrigatório de 12 meses
- Histórico inserido no sistema e processo arquivado com controle de guarda por 5 anos

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual Operacional complementa o Anexo V da Orientação Normativa PGM nº 01/2026. Em caso de divergência entre este Manual e o texto normativo do Anexo V, prevalece o Anexo V.



Casos excepcionais não previstos no Anexo V poderão ser submetidos à Procuradoria-Geral do Município para orientação.

Sugestões de melhoria deste Manual podem ser encaminhadas à Procuradoria-Geral do Município, que se encarregará de consolidá-las para eventuais revisões.



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Alberto Andaló, 3.030 - 7º andar - CEP 15015-000 - Centro
Fone: (17) 3203-1343 | www.riopreto.sp.gov.br | pgm@riopreto.sp.gov.br