



Controladoria Geral

ÁGUAS DE SARANDI
SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO
AMBIENTAL

RELATÓRIO 1º QUADRIMESTRE
PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

2020

Controladoria Geral do Município
Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.
controleinterno@sarandi.pr.gov.br – Fone: 3264 - 8729

1
B
m



Controladoria Geral

INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral elaborou o Plano Anual de Fiscalização para o exercício de 2020 através da Instrução Normativa 003/2020, definindo áreas prioritárias de atuação para realizar acompanhamento, análise e fiscalização o que não impede de realizar fiscalizações fora do escopo do planejamento definido no Plano Anual de Fiscalização.

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições legais tem realizado fiscalizações de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional analisando a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência do atos administrativos realizado pela Autarquia Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, com intuito de orientar sobre as normas e procedimentos legais e de boas práticas do serviço público.

A Autarquia Água de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental foi criado pela Lei nº 1279/2006 como entidade Autárquica de direito público, integrante da Administração Indireta do Município de Sarandi, sendo incumbido a autarquia estudar, projetar, coordenar, fiscalizar e executar obras e serviços de construção, ampliação e remodelação dos Sistemas Públicos de Abastecimento de Água Potável e de Esgoto Sanitário, lançar e arrecadar taxas de contribuição sobre prestação dos serviços de água e esgoto, tendo a missão de prestar serviços na área de saneamento básico e ambiental de forma sustentável, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da População do Município de Sarandi.

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO -2020

Conforme disposto na Instrução Normativa nº 003/2020 - Plano Anual de Fiscalização para exercício de 2020 e atendendo as legislações vigentes, foi definido para o 1º Quadrimestre fiscalizar as áreas abaixo:

1. Atividades de Encerramento Exercício 2019;
2. Atividades de desenvolvimento Contínuo;
3. Monitoramento das Recomendações expedidas pela Controladoria Geral em PAF anteriores;
4. Transparência;
5. Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
6. Atos de Pessoal;
7. Análise de Processos Licitatórios.



Controladoria Geral

Atividades de Encerramento Exercício 2019

I. Acompanhamento do Fechamento da Agenda de Obrigações Anual do TCE/PR;

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná regulamentou a Agenda de Obrigações Municipais para o exercício de 2019 através da Instrução Normativa nº149/2019, devendo ser observado o cumprimento da mesma pela administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios do Estado do Paraná no período de 07/01/2019 à 30/04/2020.

A Controladoria Geral durante o ano de 2020 realizou o acompanhamento do cumprimento da Agenda de Obrigações Municipais por parte da Autarquia Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental no período de 07/01/2020 à 30/04/2020. Segue abaixo dados coletados:

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/PR Nº149/2019		
DATA	OBRIGAÇÃO	AÇÃO/RESULTADO
07/01/2020	Encerramento do Mural das Licitações de dezembro de 2019	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 08/01/2020 e averiguado que foi atendido
20/01/2020	Encerramento do prazo para envio do SIAP - FP referente ao mês de Dezembro de 2019	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 21/01/2020 e averiguado que não foi atendido no prazo estabelecido , sendo realizado contato com servidor responsável pelo envio, em acompanhamento foi verificado a entrega no dia 23/01/2020
30/01/2020	Publicação do RGF do período base encerrado em 31 de Dezembro de 2019, e Declaração da Publicidade do RGF na página do TCE -PR	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 31/01/2020 e averiguado que foi atendido
30/01/2020	Publicação do RREO do 6º Bimestre de 2019 e Declaração da Publicidade do RREO na Página do TCE - PR	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 31/01/2020 e averiguado que foi atendido
31/01/2020	Fechamento do SIM -AM de Dezembro de 2019	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 03/02/2020 e averiguado que foi atendido
07/02/2020	Encerramento do Mural das Licitações de Janeiro de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 10/02/2020 e averiguado que foi atendido
20/02/2020	Encerramento do prazo para envio do SIAP -FP referente ao mês de Janeiro de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 21/02/2020 e averiguado que foi atendido



Controladoria Geral

28/02/2020	Realização de Audiência Pública relativa às Metas Fiscais do 3º quadrimestre de 2019	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 02/03/2020 e averiguado que foi atendido
28/02/2020	Publicação do Relatório de Gestão Fiscal Consolidado correspondente ao ano de 2019	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 02/03/2020 e averiguado que foi atendido
28/02/2020	Fechamento do SIM - AM do mês de encerramento do exercício de 2019 (mês treze)	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 02/03/2020 e averiguado que foi atendido
06/03/2020	Declaração da Audiência Pública relativa às Metas Fiscais do 3º quadrimestre de 2019 na página do TCE-PR	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 09/03/2020 e averiguado que foi atendido
06/03/2020	Encerramento do Mural das Licitações de Fevereiro de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 09/03/2020 e averiguado que foi atendido
20/03/2020	Encerramento do prazo para envio do SIAP - FP referente ao mês de Fevereiro de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 23/03/2020 e averiguado que não foi entregue no prazo estabelecido o módulo de folha de pagamento, após foi realizado contato com servidor responsável solicitando o atendimento da obrigação, em acompanhamento foi constatado o fechamento em 24/03/2020
30/03/2020	Publicação do RREO do 1º Bimestre de 2020 e Declaração da Publicidade do RREO na página do TCE - PR	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 31/03/2020 e averiguado que foi atendido
31/03/2020	Fechamento do SIM -AM do mês de abertura do exercício (mês zero) e de Janeiro de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 01/04/2020 e averiguado que foi atendido
31/03/2020	Prestação de Contas Anual (PCA) do exercício de 2019	Prazo prorrogado através da Portaria nº 196/2020 TCE/PR até 30/04/2020.
07/04/2020	Encerramento do Mural das Licitações de Março de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 08/04/2020 e averiguado que foi atendido
20/04/2020	Encerramento do prazo para envio do SIAP -FP referente ao mês de Março de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 23/04/2020 e averiguado que não foi enviado no prazo estabelecido , após a controladoria geral enviou e-mail ao Superintendente solicitando a regularização. Em novo acompanhamento foi verificado o envio em

4



Controladoria Geral

		05/05/2020
30/04/2020	Fechamento do SIM-AM de Fevereiro e de Março de 2020	Realizado consulta site tce/pr - Aba Jurisdicionado no dia 02/05/2020 e averiguado que foi atendido

Conclusão

A Controladoria Geral conclui que referente ao Módulo de Folha de Pagamento do SIAP-FP ocorreu atrasos na entrega das informações ao TCE/PR, relativos aos meses de Dezembro de 2019, Fevereiro e Março de 2020.

Recomendação

- ✓ A Controladoria Geral após acompanhar o atendimento da Instrução Normativa TCE/PR nº 149/2019 recomenda atender os prazos estipulados para as agendas de obrigações municipais estipuladas pelo TCE/PR, evitando aplicações de sanções ao Município.

Atividades de Desenvolvimento Contínuo

I. Acompanhamento da execução dos convênios firmados entre o Município, Estado e União;

Com o intuito de acompanhar o andamento dos Termos de Convênio da Entidade Autarquia Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, do qual possui termos firmados com a União, sendo a mesma é interveniente, esta Controladoria Geral, solicitou a Entidade o envio de informações referente aos convênios firmados com o Governo Federal, com identificação de Entidade/Órgão repassador, nº do convênio; qual instrumento utilizado, objeto, valores pactuados, contrapartida, vigência, fiscal do Município que acompanha o instrumento, local de execução, situação atual, o trabalho técnico e social envolvido no projeto e qual o percentual de execução do objeto firmado.

Considerando que termo de convênio são ajustes celebrados e contratos de gestão de transferências de recursos homologados pelo Congresso Nacional, celebrados conforme propostos na Constituição Federal de 1988, em que os partícipes envolvidos se unem para a consecução de um fim comum.

Diante de tais considerações, a Entidade encaminhou resposta através do ofício ASGAB, Nº 0304/2020 - SMSA de 08 de junho de 2020 a esta Controladoria Geral com a relação de convênios e realizamos a análise com a relação de convênios apresentado no Portal de Informações para Todos (PIT) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná conforme planilha detalhada abaixo:



Controladoria Geral

TERMO DE CONVÊNIO- AUTARQUIA ÁGUAS DE SARANDI - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL								
Nº do Convênio/(Termo)	Concedente	Tomador	Objeto	Início e fim da vigência	Contrapartida	Valor do Convênio	Situação no PIT/TCE PR	Situação Atual
Convênio nº1/2014 Termo 42438395	Ministério das Cidades - Federal	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES PAC 2	26/09/2014 – 26/09/2016	R\$ 1.170.539,44	R\$ 20.796.840,77		Há contratos vigentes de materiais de consumo e manutenção sendo contratos 1520/20, 1420/20, 1320/20, 1220/20, 1120/20, 3220/20, 3120/20, 3020/20, vigência até 31/12/2020 e contrato 6619/19 com vigência 11/11/19 à 11/11/20 Obra: código de intervenção - 202445-8-2018 - PROJETO ELÉTRICO DA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO Concluída em 100% dia 22/02/2019. Código de intervenção -

Controladoria Geral do Município

Rua José Emiliano de Gusmão, 500 – Centro.
controladoria@sarandi.pr.gov.br – Fone: 3264 - 8729

(2)



Controladoria Geral

202445-12-2018- ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DO EMISSÁRIO - Concluída em 100% dia 12/11/2019. Código de intervenção - 202445-7-2018 - AMPLIAÇÃO DOS "SES" - SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO - DA SEDE MUNICIPAL - CONTRATO 21/2016 - Paralisada com 66,60% data 09/04/2020. Código de intervenção - 202445-6-2018 - AMPLIAÇÃO DOS "SES" - SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO - DA SEDE MUNICIPAL - CONTRATO									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Controladoria Geral

Convênio nº 0424383-95 Nº do Termo SIAFI: 685720	Ministério das Cidades / Ministério do Desenvolvimento Regional	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário da Sede Municipal	26/02/2018 - 30/12/2021	R\$ 4.236.538,82	R\$ 25.033.379,59	Conforme ofício ASGAB nº 0304/2020 - SMSA de 08/06/2020 situação normal	10/2016 - Paralisada com 31,47% data 14/05/2020	Informado em ofício ASGAB nº 0304/2020 - SMSA de 08/06/2020 que há trabalho técnico e social sim e que as atividades propostas no PTTSA (Projeto Técnico Social Ambiental) conforme convênio estão acontecendo em consonância com a obra de engenharia. Conforme relatório de nº 6 entregue pela GIGOV, Caixa Econômica Federal fiscalizadora do PTSA, atingiram o patamar de 50% das atividades firmadas
---	--	---	--	----------------------------	------------------	-------------------	---	--	--

M
A
B
C



Controladoria Geral

Convênio 237819/2008 Termo 237819	Federal	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	Execução de Abastecimento de Água no Município de Sarandi	19/12/2007 – 31/12/2011	R\$ 470.348,40	R\$ 1.859.297,27	Em andamento	Concluída em 100% na data de 02/01/13
Convênio nº 237820/2008 Termo 237820	Federal	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	Execução de Esgotamento Sanitário	19/12/2007 – 30/06/2010	R\$ 1.137.252,00	R\$ 4.497.568,91	Em andamento	Concluída em 100% na data de 18/11/2016 e Termo de recebimento definitivo 30/06/17
Convênio nº 1/2013 Termo 237820	Federal	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	PAC Esgoto – Execução de Esgotamento Sanitário	19/12/2007 – 30/06/2010	R\$ 1.137.252,00	R\$ 4.497.568,91	Em andamento	Concluída em 100% na data de 18/11/2016 e Termo de recebimento definitivo 30/06/17
Convênio nº 2/2013 Termo 237819	Federal	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	PAC Águas – Execução de Abastecimento de Água no Município de Sarandi	19/12/2007 – 31/12/2011	R\$ 470.348,40	R\$ 1.859.297,27	Em andamento	Concluída em 100% na data de 02/01/2013
Convênio nº 2029/2011 Termo 2029	Federal	Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Autarquia Águas de Sarandi	A ampliação da rede coletora visa reduzir o impacto ambiental causado pelo lançamento in-natura dos efluentes Domésticos em fossas na região central da cidade.	19/12/2008 – 31/12/2012	R\$ 234.018,66	R\$ 261.498,60	Em andamento	Não Consta nenhum documento vinculado no Portal de Informação para todos.



Controladoria Geral

					<p>onde estão situados vários poços, Responsáveis pelo abastecimento de água para a população, e correm o risco a médio prazo de contaminação bacteriológica e de nitratos acima dos padrões de patabilidade. o sistema de abastecimento de água do Município de Sarandi é composto por uma série de poços tubulares, todos situados na malha urbana, com profundidade média de 120 metros (cento e vinte).</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.



Controladoria Geral

Fonte: Ofício nº 0304/2020 - SMSA de 08/06/2020 e consulta ao Portal de Informação para Todos - TCE -PR nas data de 28/05/2020 e 15/06/2020 - <http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/Tribuna/Reunioes/Obras/ObrasDetalhadas.01311>

70
6/2/20
10



Controladoria Geral

Conclusão

Com o intuito de acompanhar o andamento da execução dos Convênios que a Autarquia Águas de Sarandi é Tomadora de recursos, firmados com o Governo Federal, foi identificado pela Controladoria Geral junto ao Portal de Informações para Todos - PIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como ofício de resposta da Entidade que informaram que encontram-se em andamento o Termo de Convênio nº 0424383-95 que tem como objeto Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário da Sede Municipal e encontra-se em situação normal, contudo no site do Portal de Informação para Todos - PIT da Corte de Contas do Estado do Paraná encontra-se o mesmo número do Termo com duas Obras paralisadas e contratos vigentes para o exercício de 2020 para atendimento ao Projeto Técnico Social, que segundo ofício recebido pela Entidade Autarquia Águas de Sarandi, estão acontecendo em consonância com a obra de engenharia.

Diante dos demais convênios apresentados no Portal de Informação para Todos, os mesmos apresenta-se concluídos, todavia conforme exposto em Relatório denotam que ocorreram morosidade para conclusão, excedendo o fim da vigência. Ressalta-se ainda, que a fiscalização e o monitoramento deve ser atuante e concomitante para que a execução ocorra com efetividade e eficiência, cumprindo as formalidades e legalidades previstas em Plano de Trabalho e em Projetos Técnicos firmados em Termo de Convênio com o ente Federal.

Recomendações

- ✓ Observar o cumprimento aos prazos e vigências propostas em Termo de Convênio pactuado;
- ✓ Atentar-se a Fiscalização da execução do objeto pactuado em conformidade com as atividades propostas em Termo de Convênio, bem como as previsões legais estabelecidas em instrumento;
- ✓ Atentar-se aos prazos e vigências considerando as paralisações identificadas das obras pactuadas em Portal de Informação para Todos considerando o Termo de Convênio e observando o fiel cumprimento aos requisitos e exigências atrelados ao instrumento de Compromisso firmado e atendimento ao objetivos propostos.

Monitoramento das Recomendações Expedidas Pela Controladoria Geral em PAF anteriores

I. Analisar publicidade de remuneração individualizada por nome do agente público, detalhando as vantagens e preservando os descontos no Portal da Transparência;

A Controladoria Geral do Município de Sarandi no uso de suas atribuições legais, vem realizando monitoramento do Portal da Transparência da Autarquia Água de Sarandi continuamente, com intuito de acompanhar o atendimento ao princípio constitucional da publicidade.

A Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação trás no Art. 8º- É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

A Controladoria Geral no 1º, 2º e 3º quadrimestre de 2019, detectou no Portal da Transparência da Autarquia Águas de Sarandi, que não estava sendo divulgado de forma detalha as remunerações e descontos pagos aos servidores da Autarquia, sendo então expedido recomendações para adequação



Controladoria Geral

da aba pessoal, aba remuneração por parte da Autarquia, Segue abaixo achados e as recomendações expedidas pela Controladoria Geral a Autarquia, com cópia para o Gabinete do Prefeito:

- 1º Quadrimestre de 2019:

- ✓ Ressalta-se que as avaliações aos Portais da Transparência é objetivo proposto pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no próximo semestre e já estão sendo acompanhados pelo Ministério Público do Paraná, ao qual otimizaram ferramentas avaliativas, com o intuito de contar com a participação da sociedade na fiscalização dos Portais Públicos e com isso, pretende-se instituir uma cultura de participação e desenvolvimento das pessoas com o controle social. Portanto é necessário dispensar especial atenção à disponibilização de informação e ao correto funcionamento dos ícones.

- 2º Quadrimestre de 2019:

- ✓ Realizamos consulta em pessoal > remuneração > relatório de salário por servidor - Detalhado > 2019, abriu-se uma listagem com os servidores, porém o detalhamento de outras vantagens ainda não havia sido informado (consulta em 11/06/2019). Trecho que consta na página 22 do relatório 2º quadrimestre de 2019.

- 3º Quadrimestre de 2019:

- ✓ Promover a divulgação da remuneração dos servidores de forma detalhada e individual, onde consta salário base, gratificações, horas extraordinárias e outros pagamentos que o servidor venha receber, divulgar os descontos como PRESERV, IRRF e outros descontos. Trecho que consta na página 16 do relatório 3º quadrimestre de 2019.

A Controladoria Geral com o objetivo de verificar o atendimento as recomendações já expedidas a Autarquia Águas de Sarandi, estipulou no escopo da Instrução Normativa CGM nº 003/2020 - Fixa Plano Anual de Fiscalização para o exercício de 2020, em analisar se as recomendações expedidas a Autarquia, para corrigir a publicidade das remunerações pagas aos servidores no Portal da Transparência foram atendidas.

Para atingir os objetivos proposto foi realizado nova análise no Portal da Transparência da Autarquia, especificamente na aba pessoal, aba remunerações, segue abaixo os dados encontrados:

Ao acessar o Portal da Transparência (<http://177.220.128.20:7476/SysPortal/>), é possível verificar que consta a aba pessoal, nesta aba consta as subpáginas quadro funcional, disposição e cedência, remuneração, cartões corporativos, verbas de gabinete, servidores temporários e estagiários.

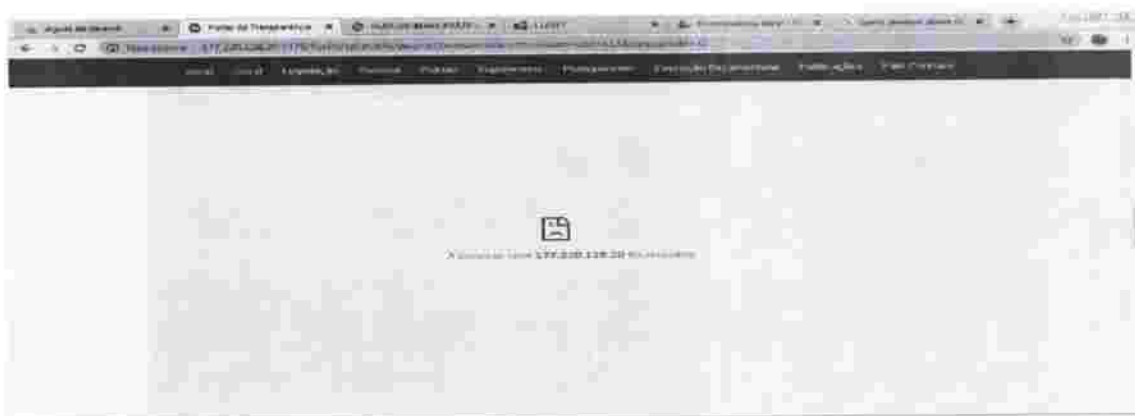
Como o objeto desta análise é verificar a divulgação das remunerações detalhas dos servidores foi acessada em 24/05/2020 a subpágina remunerações e encontrado os dados abaixo, segue captura de tela:



Controladoria Geral



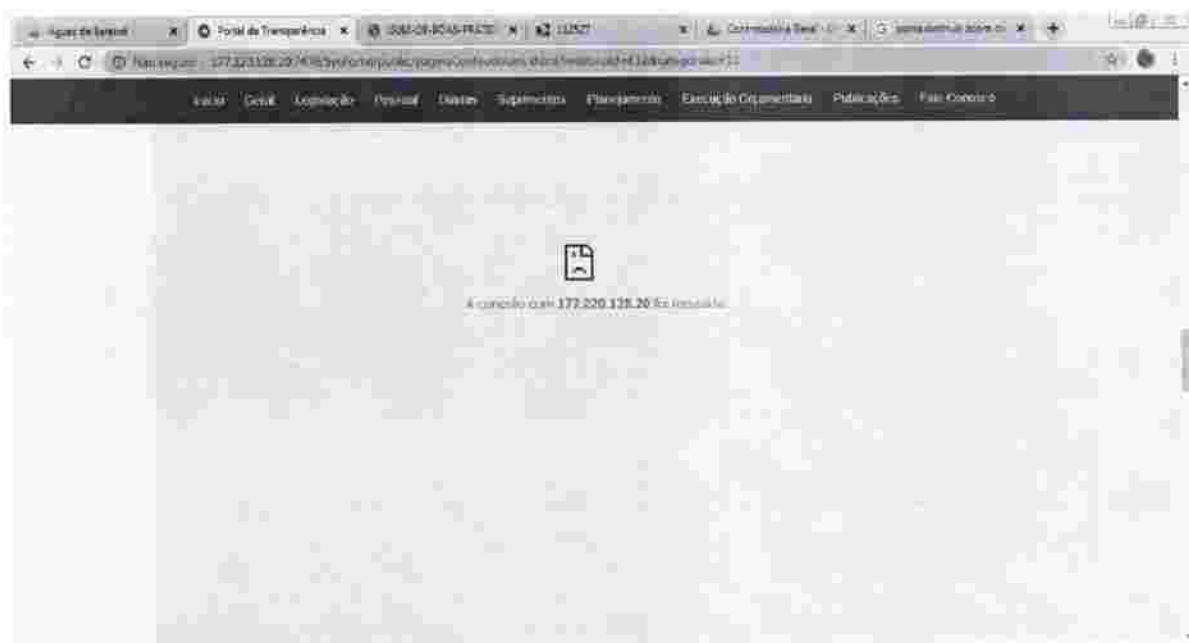
Analisando a subpágina remuneração, é possível verificar que constam links para divulgar relatório de salário por servidor - detalhado, onde neste relatório seriam demonstrados os salários da entidade por servidor de forma a detalhar os proventos e descontos (matrícula, nome, cargo, lotação, vencimento básico, outras vantagens, férias, décimo terceiro, total vantagens, descontos previdência, desconto IRRF, outros descontos, total líquido e situação) e consta data de atualização do link em 24/05/2020, ao acessar o link para consultar as informações do relatório, foi constatado que não gera nenhum relatório, não sendo possível consultar nenhuma informação sobre as remunerações dos servidores, segue abaixo captura de tela da consulta:



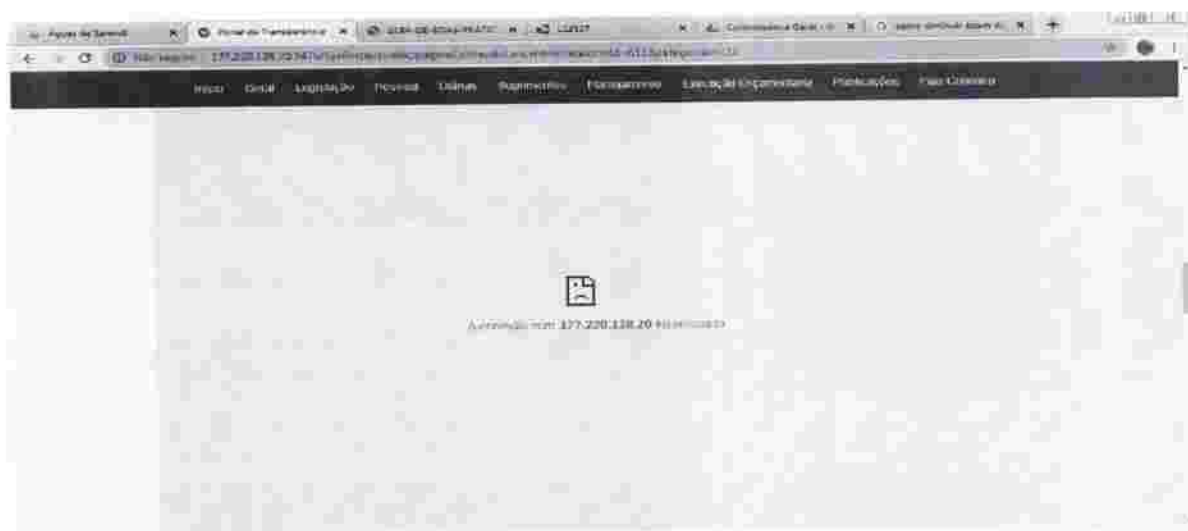
Após realizar a consulta no primeiro relatório e não ser possível consultá-lo, foi acessado o link relatório de salário por servidor, onde seriam demonstrados os salários da entidade por servidor (nome, cargo, lotação, licença, férias, rescisão, décimo salário, salário bruto, descontos, salário líquido) e consta data de atualização do link em 24/05/2020, ao acessar o link para consultar as informações do relatório, foi constatado que não gera nenhum relatório, não sendo possível consultar nenhuma informação sobre as remunerações dos servidores, segue abaixo captura de tela da consulta:



Controladoria Geral



Seguindo com as consultas dos links divulgados na subpágina remuneração, foi acessado o último relatório de salário por cargo, onde seriam demonstrados os salários da entidade por cargo (cargo, salário, bruto e salário líquido) e consta data de atualização do link em 24/05/2020, ao acessar o link para consultar as informações do relatório, foi constatado que não gera nenhum relatório, não sendo possível consultar nenhuma informação sobre as remunerações dos servidores, segue abaixo captura de tela da consulta:



O Ministério Público de Contas do Estado do Paraná em abril de 2020, lançou o Guia de Boas Práticas - Portais da Transparência (disponível para acesso em <http://www.mpc.pr.gov.br/mp-de-contas-lanca-guia-de-boas-praticas-voltado-aos-portais-da-transparencia/guia-de-boas-praticas-portais-da-transparencia/>), após identificação de incompletude nos dados disponibilizados pelos entes municipais, as contradições de informações geradas por eles e as



Controladoria Geral

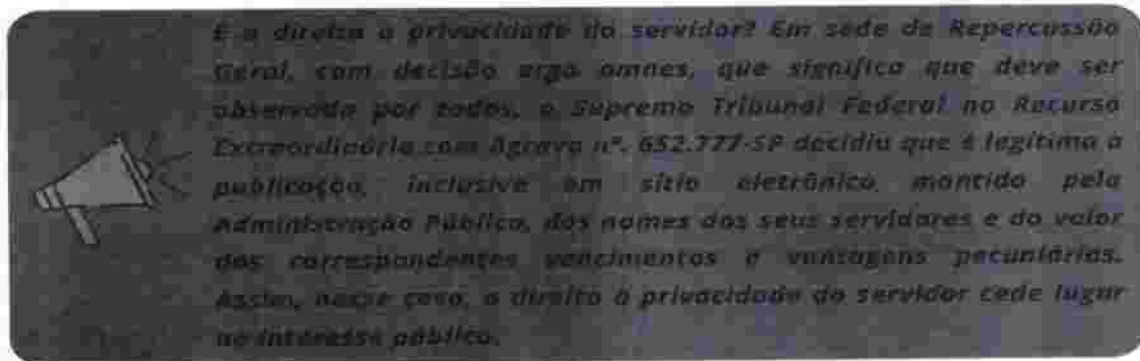
omissões dos gestores públicos com o dever de transparência e de correta alimentação em tempo real de seus portais, o que inclusive em muito dificulta o controle social.

O Guia de Boas Práticas - Portais da Transparência trás que considerando que quem financia o funcionalismo são os cidadãos, surge também o direito de acompanhar de forma individual as condições em que são desenvolvidas as atividades, por meio da consulta ao quadro funcional.

O quadro funcional divulgado no Portal de Transparência, conforme os arts. 6º e 7º, V da Lei nº. 12.527/11 e art. 7º, § 3º, I do Decreto nº. 7.724/12 deve permitir ao cidadão identificar quem são os servidores, os cargos que ocupam, quando foram admitidos, onde desenvolvem suas atividades, a carga horária correspondente ao cargo e o horário de trabalho desenvolvido.

Além das informações sobre as condições do trabalho desenvolvido pelos servidores, nos termos dos arts. 6º e 7º da Lei de Acesso à Informação e do art. 7º, § 3º, VI do Decreto nº. 7.724/12, devem ser divulgadas as remunerações pagas pela administração pública. A informação quanto à remuneração dos servidores não pode se restringir ao seu total, mas deve ser detalhada com a indicação dos valores dos vencimentos (salário base) e de todas as vantagens pecuniárias recebidas pelo servidor, tais como funções gratificadas, adicional por tempo de serviço, adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, horas extras e outras vantagens e descontos.

O Guia de Boas Práticas - Portais da Transparência informa que o direito à privacidade do servidor cede lugar ao interesse público, conforme nota abaixo:



27

* captura de tela - Guia de Boas Práticas - Portais da Transparência, Autor Ministério Público de Contas do Estado do Paraná.

Conclusão

Após analisar o Portal da Transparência da Autarquia Águas de Sarandi, especificamente a divulgação das remunerações dos servidores, fica constatado que a Autarquia está em desacordo com o Princípio Constitucional da publicidade e os arts. 6º e 7º, V da Lei nº. 12.527/11 e do art. 7º, § 3º, VI do Decreto Federal nº. 7.724/12 e Lei Municipal nº 2432/2018 e que não tem atendido as recomendações já expedidas pela Controladoria Geral do Município sobre a regularização do Portal da Transparência quanto a publicidade das remunerações dos servidores.

Recomendação

- ✓ Em atendimento ao Princípio Constitucional da publicidade e os arts. 6º e 7º, V da Lei nº. 12.527/11 e do art. 7º, § 3º, VI do Decreto Federal nº. 7.724/12 e Lei Municipal nº 2432/2018, a Autarquia deve atualizar com celeridade o Portal da Transparência, aba pessoal, subpágina

Controladoria Geral do Município
Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro,
controleinterno@sarandi.pr.gov.br – Fone: 3264 - 8729

16



Controladoria Geral

remunerações, divulgando as remunerações pagas aos servidores (salário base, elevações de merecimento e por estudo, funções gratificadas, gratificações, horas extraordinárias, adicional noturno, periculosidade, anuênios, décimo terceiro salário, abonos de férias, pecúnias e outras vantagens recebidas pelos servidores, além de divulgar os descontos como de previdência, IRRF, abonos de permanência, pensão judicial e outros descontos).

II. Avaliar controle de jornada dos servidores;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições constitucionais, de realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, estabeleceu no escopo do Plano Anual de Fiscalização do exercício de 2020, realizar avaliação dos controles de jornadas dos servidores públicos do Município de Sarandi.

Metodologia

- ✓ Análise de legislações;
- ✓ Análise das Folhas de Pagamentos dos meses de Janeiro e Fevereiro de 2020;
- ✓ Análise das Folhas Pontos dos servidores referente ao meses de Janeiro e Fevereiro de 2020;

Base Legal

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ Lei Complementar nº 174/2008;
- ✓ Lei Complementar nº 226/2009;
- ✓ Lei Complementar nº 301/2014;
- ✓ Lei Complementar nº 371/2019;
- ✓ Lei Complementar nº 10/1992 - Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi;

A Lei Complementar nº 10/1992, trás no art. 25 - Respeitada a legislação Federal específica, ou a peculiaridade das atividades do respectivo órgão de lotação, o ocupante do cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ou oito horas diárias, assegurando o intervalo para alimentação de, no mínimo, uma hora e trinta minutos. § 1º - Independentemente do limite semanal previsto neste artigo, os Poderes do Município poderão adotar jornada de trabalho diferenciada sempre que a peculiaridade das atividades do respectivo órgão o exigir, sem prejuízo da remuneração. § 2º - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada prevista neste artigo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos da Lei.

Art. 26 - Não haverá expediente aos sábados, nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município de Sarandi, excetuados aqueles que, pela sua natureza especial, executem atividades imprescindíveis à comunidade. Parágrafo Único - O sábado, o domingo e o dia do aniversário do servidor municipal são considerados como descanso semanal remunerado. Art. 27 - Os servidores em atividades que, pela sua natureza, são desenvolvidas em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no artigo 25 deste Estatuto. Art. 28 - Aos servidores em exercício de atividades específicas de profissões regulamentadas, será resguardado o



Controladoria Geral

cumprimento da carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da respectiva legislação, facultado o seu cumprimento em escala de revezamento.

Desenvolvimento

Sobre a jornada de trabalho é conhecido que todos servidores tem sua carga horária de trabalho estipulada em lei, devendo ser cumprida integralmente pelos servidores, através do desempenho de suas atividades. A comprovação do cumprimento da jornada de trabalho no Município tem sido realizada utilizando-se de aparelhos de registros de pontos biométricos, onde é verificado mensalmente a carga horária de trabalho dos servidores, através das folhas pontos, sendo verificado faltas, atrasos, horas extraordinárias e outras intercorrências, com ciência formal do Chefe Imediato e do servidor, para realização da folha de pagamento.

A Controladoria Geral realizou análise das legislações Municipais que regulamentou os cargos e carga horária de trabalho da Autarquia Águas de Sarandi, após foram analisadas as informações presentes nas folhas pontos quanto ao cadastro dos cargos e carga horária, averiguando o cumprimento das cargas horárias de trabalho pelos servidores.

Em análise das folhas pontos enviadas pela Autarquia Águas de Sarandi foi constatado que:

- ✓ A Autarquia Águas de Sarandi possui cento e oito (108) servidores, sendo cento e dois (102) servidores estatutários, cinco (05) servidores comissionados e um (01) servidor em regime celetista.
- ✓ Em relação ao Sistema Biométrico foi averiguado que a autarquia Águas de Sarandi utiliza o Software Ponto Secullum 4 para gerenciamento das folhas Pontos;
- ✓ Em visita a Autarquia Águas de Sarandi foi observado a localização do relógio ponto biométrico, que é de fácil acesso ao servidores, não existindo impedimentos para realizar os registros biométricos;
- ✓ Foi observado que o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia Águas de Sarandi utilizou como base para pagamento no mês de Janeiro de 2020 o trabalho realizado do dia 20/12/2019 à 19/01/2020;
- ✓ Foi observado que o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia Águas de Sarandi utilizou como base para pagamento no mês de Fevereiro de 2020 o trabalho realizado do dia 20/01/2020 à 19/02/2020.



Controladoria Geral

Cargo/ Carga Horária/ Base Legal		Cargo e Carga Horária Cadastradas nas Folhas Pontos	Cumprimento da Carga Horária Mês Janeiro e Fevereiro Achatados	
			Janeiro	Fevereiro
Diretor Dep. Operacional de Água e Esgoto 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Diretor Operacional e carga horária de 40 horas semanais (08:00 - 11:30 e 13:00-17:30 horas).	-		Foi verificado que o cargo de Direto Operacional é comissionado e iniciou os trabalhos na Autarquia em 28/01/2020, sendo cadastrado no relógio ponto em 07/02/2020, em relação ao controle de ponto foi verificado presença de falta, sem lançamento de justificativa e não foram descontados em folha de pagamento, além de não conter assinatura de ciência do servidor na folha ponto.
Gerente Administrativo 40 Horas Semanais Lei Complementar 266/2009 Lei Complementar 305/2014	Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Gerente Administrativo e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Constatado presença de falta sem lançamento de justificativa e não foram descontados em folha de pagamento, além de não conter assinatura de ciência do servidor na folha ponto.		Averiguado que o cargo de Gerente Administrativo é comissionado e realiza controle de ponto biométrico, constatado presença de falta sem lançamento de justificativa e não foram descontados em folha de pagamento, além de não conter assinatura de ciência do servidor na folha ponto.
Pedreiro	Averiguado na folha ponto o	Averiguado que o servidor não assinou		Averiguado que o servidor tem

Controladoria Geral do Município

Rua José Emiliano de Gusmão, 500 – Centro.

controlointerno@sarandi.pr.gov.br – Fone: 3264 - 8729

[Handwritten signatures and initials]



Controladoria Geral

<p>40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>cadastro do cargo de Pedreiro e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>a folha ponto. Constatado presença de faltas não abonadas e não foram lançados descontos em folha de pagamento. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Ocorrência de horas extras sem constar documentações que demonstra justificativa.</p>	<p>iniciado seu trabalho na maioria dos dias 10 a 15 minutos antes do horário previsto na carga horária, o que tem gerado horas extraordinárias. Foram verificados que o cálculo da carga horária está divergente, podendo ser verificado no dia 20/01/2020 o servidor iniciou o trabalho às 07:39 e finalizou as 17:30, não realizou horário de descanso no almoço e o sistema calculou 10:01 horas de trabalho, quando na verdade seria 09:51 horas. Foi constatado que o servidor não registrou nenhum dia a digital nos horários de saída e volta do almoço. Existe falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento, além de constatar o pagamento de quantidade de horas extraordinárias divergente da realizada em folha ponto e não conter assinatura de ciência do servidor na folha ponto.</p>
<p>Motorista C 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Motorista C e carga horária de 40 horas semanais</p>	<p>Averiguado que o servidor não assinou a folha ponto. Constatado presença de faltas não abonadas e não foram lançados</p>	<p>Averiguado que o servidor inicia o trabalho sempre 10 a 15 minutos antes do previsto, gerando horas extraordinárias</p>



Controladoria Geral

	<p>(08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>descontos em folha de pagamento. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado realização de horas extras sem documentação que demonstram necessidade.</p>	<p>Verificado presença de falta não abonada e não foram lançadas os descontos em folha de pagamento. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Não consta assinatura de ciência do servidor na folha ponto. O Pagamento das horas extraordinárias está divergente quanto a quantidade paga e a realizada em folha ponto, além de existir pagamento de banco de horas, não regulamentado no Município.</p>
<p>Engenheiro Civil 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Engenheiro Civil e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi realizado o desconto em folha de pagamento.</p>	<p>Verificado que o servidor tem registrado somente entrada e saída não registrando os horários de saída e volta no almoço. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo</p>

(32)

16
022



Controladoria Geral

			calculada incorretamente pelo sistema.
Assistente Social 30 Horas Semanais Lei Complementar 159/2007	Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Assistente Social e carga horária de 30 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-15:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi realizado o desconto em folha de pagamento.	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.
Contador 40 horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Contador e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi realizado o desconto em folha de pagamento.	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto.
Técnico de Saneamento 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Técnico de Saneamento e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema.	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto.



Controladoria Geral

<p>Técnico Laboratorista 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Técnico Laboratorista e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi realizado o desconto em folha de pagamento.</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto, além de gerar horas extraordinária.</p>
<p>Técnico de Segurança de Trabalho 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Técnico de Segurança de Trabalho e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema.</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.</p>
<p>Técnico de Informática 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Técnico de Informática e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema.</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto.</p>

17



Controladoria Geral

<p>Auxiliar de Serviços Gerais 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi realizado o desconto em folha de pagamento. Verificado realização de horas extras sem documentação que demonstram necessidade e justificativa. Verificado folhas pontos sem assinatura dos servidores. Verificado ocorrência de servidores que estão trabalhando o mês todo em regime direto, sem realizar horário de almoço. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a folha ponto.</p>	<p>Analisado vinte e oito folha pontos e verificado que dezessete folhas pontos não consta assinatura de ciência dos servidores. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado realização de horas extras de forma continua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto. Verificado a ocorrência de servidores que tem trabalhado de forma direta, sem realizar intervalo para almoço.</p>
<p>Leiturista 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 266/2012</p>	<p>Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Leiturista e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30)</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema.</p>	<p>Analisado quinze folhas pontos e verificado que treze folhas pontos não consta assinatura dos servidores. Verificado realização de horas extras de forma continua sem</p>

(2)



Controladoria Geral

Lei Complementar 371/2019	horas).		documentação que justifica a necessidade. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.
Auxiliar Administrativo 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Auxiliar Administrativo e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas), exceto na folha ponto do servidor de matrícula nº10, onde consta o cadastro de recepcionista e no Portal da Transparência consta o cargo de Auxiliar Administrativo, mas em contato com servidor responsável pelo Gerenciamento das Folhas	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Verificado que consta folha ponto sem assinatura do servidor.	Analizado sete folhas pontos e verificado que o servidor de matrícula nº10 não assinou a folha ponto. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.

m
68
7



Controladoria Geral

	<p>Pontos da Autarquia, a mesma informou que o servidor é ocupante do cargo de recepcionista e teve seu cargo equiparada ao Auxiliar Administrativo através da Lei Complementar nº 267/2012.</p>		
<p>Vigia 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 371/2019</p>	<p>Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Vigia e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado que não consta assinatura dos servidores nas folhas pontos. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.</p>	<p>Analisado quatro folhas pontos e verificado que não consta assinatura dos servidores. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto, mas não encontra anexado a justificativa a folha ponto. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade.</p>
<p>Operador de Estação de Tratamento de Água 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo Operador E.T.A e Operador de Estação de Tratamento e carga horária de 40 horas semanais</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado que não consta assinatura dos servidores nas folhas pontos.</p>	<p>Analisado quatro folhas pontos e verificado que os servidores não assinaram as folhas. Verificado a ocorrência de servidores que realiza horário direto.</p>



Controladoria Geral

	(08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.	Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.
Operador de Máquina 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo Operador de Máquinas e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado que não consta assinatura dos servidores nas folhas pontos. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade.	Analisado duas folhas pontos e constatado que os servidores não assinaram as mesmas. Verificado a ocorrência de servidores que realiza horário direto. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema.
Encanador 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Encanador e carga horária de 40 horas semanais	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado que não consta assinatura	Analisado três folhas pontos e constatado que dois servidores não assinaram as folhas. Verificado a ocorrência de

3



Controladoria Geral

Lei Complementar 301/2014	(08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	dos servidores nas folhas pontos. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado lançamento de justificativa de abono e não consta em anexo a folha ponto.	servidores que realiza horário direto. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado lançamento de justificativa de abono e não consta em anexo a folha ponto.
Encanador de Rede de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 266/2009 Lei Complementar 301/2014	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Encanador de Rede de Abastecimento e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado que não consta assinatura dos servidores nas folhas pontos. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade.	Analisado duas folhas pontos e verificado que os servidores não assinaram as folhas. Verificado lançamento de justificativa de abono e não consta em anexo a folha ponto. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado a ocorrência de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.
Atendente 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Atendente e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.	Analisado duas folhas pontos e não consta assinatura dos servidores. Verificado a ocorrência de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.



Controladoria Geral

<p>Assistente Administrativo 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>horas).</p>	<p>de pagamento. Consta lançamento de justificativa de abono e não está anexado a folha documentação comprobatória.</p>	<p>Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado lançamento de justificativa de abono e não consta em anexo a folha ponto.</p>
<p>Assistente Administrativo 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009</p>	<p>Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Assistente Administrativo e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado presença de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento.</p>	<p>Analisado quatro folhas pontos e constatado que o servidor de matrícula n°30 não assinou a folha. Verificado a ocorrência de falta não abonada e não foi descontado em folha de pagamento. Verificado realização de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade.</p>
<p>Assistente Administrativo 40 Horas Semanais Lei Complementar 159/2007</p>	<p>Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Assistente Técnico Administrativo e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).</p>	<p>-</p>	<p>Verificado ocorrência de faltas não abonadas e não foi realizado o desconto em folha de pagamento.</p>

(70)



Controladoria Geral

Agente Interrupção e Religião de Água 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 301/2014	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Agente de Corte e Religião e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado ocorrência de falta sem abono e não ocorreu lançamento em folha de pagamento.	Analisado cinco folhas pontos e verificado ocorrência de faltas não abonadas e não foram descontadas em folha de pagamento. Ocorrência de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Verificado lançamento de justificativa de abono e não consta em anexo a folha ponto.
Eletricista 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 301/2014	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Eletricista e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Constatado lançamento de justificativa de abono de ponto e não está anexado documento comprobatório. Ocorrência de faltas não abonadas e não ocorreu desconto em folha de pagamento.	Analisado duas folhas pontos. Verificado lançamento de justificativa de abono e não consta em anexo a folha ponto. Ocorrência de horas extras de forma contínua sem documentação que justifica a necessidade. Analisado cinco folhas pontos e verificado ocorrência de faltas não abonadas e não foram descontadas em folha de pagamento.
Eletrotécnico 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 371/2019	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Eletrotécnico e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Verificado folha ponto sem assinatura do servidor. Lançamento de justificativa de abono de ponto e não anexou documentação	Analisado duas folhas pontos e verificado que o servidor de matrícula n°240 não assinou a folha ponto. Ocorrência de horas extras sem documentação que justifica a necessidade.

(m)

6
7

Controladoria Geral do Município

Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro,

controleinterno@sarandi.pr.gov.br – Fone: 3264 - 8729



Controladoria Geral

Fiscal de Saneamento 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 266/2012	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Fiscal de Saneamento e carga horária de 40 horas semanais (08:00-11:30 e 13:00-17:30 horas).	compratório, gerando horas extras.	Presença de faltas não abonadas e não foi lançado em folha de pagamento. Analisado três folhas pontos e verificado ocorrência de faltas não abonadas e não foi realizado os descontos em folha de pagamento. Ocorrência de horas extras sem documentação de justifica a necessidade. Lançamento de justificativa de abono de ponto e não está anexado documentação a folha ponto.
Telefonista 30 horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo de Telefonista e carga horária de 30 horas semanais, sendo verificado que existe duas telefonistas, onde a primeira trabalha no horário das 07:00-13:00 horas e a outra no horário das 13:00-19:00 horas)	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema. Ocorrência de faltas não abonadas e não ocorreu desconto em folha de pagamento.	Analisado duas folhas pontos e verificado ocorrência de faltas não abonadas e não foram realizado o descontos em folha de pagamento. Ocorrência de horas extras sem documentação que justifica a necessidade. Lançamento de justificativa de abono de ponto e não está anexado documentação a folha ponto.
Gestor de Educação Ambiental 20 Horas Semanais Sócio	Averiguado nas folhas pontos o cadastro do cargo Educador Ambiental e carga horária de 20 horas semanais (08:00 - 12:00	Verificado que o cálculo das horas trabalhadas diária está sendo calculada incorretamente pelo sistema.	Analisado duas folhas pontos e verificado que o servidor de matrícula n°245 não assinou a folha ponto. Ocorrência de faltas não abonadas e

[Handwritten signatures and initials]



Controladoria Geral

	horas)		não realizou descontos em folha ponto.
Advogado 40 Horas Semanais Lei Complementar 174/2008 Lei Complementar 226/2009 Lei Complementar 301/2014	Averiguado na folha ponto o cadastro do cargo de Advogado e carga horária de 40 horas semanais (08:00 - 11:30 e 13:00 - 17:30 horas)	Servidora encontra de licença maternidade.	Servidora encontra de licença maternidade.

Conclusão

- ✓ Fica concluído que a Autarquia Águas de Sarandi:
- ✓ Possui todos requisitos necessários para realizar controle de jornada dos servidores, como relógio ponto biométrico acessível aos servidores e Sistema de Gerenciamento das folhas pontos;
- ✓ Foram encontrada várias inconsistências geradas pelo Sistema de Gerenciamento nas folhas pontos, como cálculo incorreto de carga horária diária, geração de horas extraordinárias após lançamento de justificativas de abono do dia sem o servidor ter realizado;
- ✓ Quanto ao gerenciamento das folhas pontos foram verificadas que as justificativas de abonos lançadas nas folhas pontos não consta anexado as folha pontos para verificação da legalidade e não consta documentação de autorização prévia para realizar horas extraordinárias, demonstrando justificativa, além de que a maioria dos servidores não assinam as folhas pontos para tomada de ciência antes do fechamento da folha de pagamento.
- ✓ Constatado que alguns servidores registra as digitais somente na entrada e saída do expediente, o que configura como trabalho direto e não realiza horário para descanso do almoço previsto em lei.
- ✓ Verificado que o nome de alguns cargos está cadastrado de forma diferenciada do que foram regulamentadas em lei (Agente Interrupção e Religião de Água e Gestor de Educação Sócio Ambiental) na Folhas Pontos;
- ✓ Sobre o pagamento foi verificado que não é realizado o desconto das faltas não abonadas em folhas pontos e a quantidade de horas extraordinárias registradas em folhas pontos e as horas pagas apresentam divergências.



Recomendações

- ✓ Manter anexo as folhas pontos todos documentos comprobatórios referente as justificativas e abonos realizados;
- ✓ As folhas pontos devem apresentar assinatura de ciência dos servidores e do Superintendente antes do fechamento da folha de pagamento e deve ser minuciosamente conferidas para realizar a folha de pagamento;
- ✓ Estabelecer e adotar, sistema de controle de jornada que retratem fielmente as jornadas de trabalho de cada um dos servidores municipais, atribuindo a responsabilidade da revisão/conferência ao respectivo gestor e providenciar correção do cálculo realizado pelo Sistema de Gerenciamento das Folhas Pontos com celeridade;
- ✓ A Autarquia Águas de Sarandi deve observar o limite de horas extraordinárias prevista na Lei nº 10/1992, Art. 96, além de constar documentação anexa as folhas ponto, as justificativas e autorização ao servidor à realizar as horas extraordinárias;
- ✓ Manter suporte e manutenção do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, observando o que foi regulamentado pela Portaria nº 1.510/2019 do Ministério do Trabalho, onde traz no artigo 2º que o SREP deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina e oferecer curso de capacitação ao servidor responsável pelo gerenciamento do SREP;
- ✓ A Carga Horária de trabalho deve ser fielmente cumprida pelo servidor, sub supervisão do Superintendente;
- ✓ Os servidores devem realizar seu período de descanso para o almoço previsto em lei e registra-los no relógio ponto;
- ✓ Providenciar com celeridade o registro das digitais no relógio ponto biométrico, quando novos servidores iniciar o trabalho na Autarquia, para efetuar o controle de jornada;
- ✓ Quando o servidor apresentar faltas e não existir justificativas de abonos previsto em lei deve ser realizado os descontos em folha de pagamento.

Atos de Pessoal

I. Avaliar planejamento, controle e pagamento de férias dos servidores públicos;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições estabeleceu analisar o planejamento, controle e pagamento de férias aos servidores públicos da Autarquia Águas de Sarandi. Atualmente a Autarquia possui cento e oito (108) servidores em seu quadro administrativo. Segue abaixo os dados analisados, sendo divididos em base legal, planejamento, controle e pagamento de férias.

METODOLOGIA

- ✓ Análise de legislações;
- ✓ Análise de relatórios;
- ✓ Análise de solicitações de pedidos de férias.

BASE LEGAL

Foi realizado pesquisa no Portal Legislativo Municipal, com objetivo de localizar leis e normas legais do Município de Sarandi sobre regulamentação de férias aos servidores públicos.



sendo encontrado a Lei 10/1992, de 27 de Dezembro de 1992, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

Sobre o pagamento a Lei 10/1992, trás no Art. 95 - especifica que independentemente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição. No caso de acumulação legal de cargos, a gratificação de que trata este artigo será paga em relação a cada um deles.

Sobre o gozo de férias a Lei 10/1992, trás no Art. 109 - todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de férias, inacumuláveis, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse. Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno, em caso de licenças ou afastamentos. As férias deverão ser obrigatoriamente usufruídas até 30 (trinta) dias antes do vencimento do período aquisitivo seguinte. As férias não usufruídas no prazo referido no parágrafo anterior prescreverão automaticamente.

É vedado faltar ao trabalho por conta de férias, bem como compensar faltas com dias subtraídos do período de férias a que fizer jus o servidor, na forma do disposto no artigo 110, desta lei, exceção feita as iniciativas coletivas dos servidores municipais. Será permitida a conversão de 2/3 das férias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário apresentado 10 (dez) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão de dinheiro.

As férias não poderão ser fracionadas, exceção feita às férias dos servidores integrantes do quadro do magistério, que usufruirão férias coletivas durante o período de férias e recesso escolar. É vedado a transformação do período de férias em tempo de serviço.

No artigo 110 traz que após o decurso de cada período aquisitivo o servidor terá direito a férias na seguinte proporção:

1. Gozo de 30 dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 05 (cinco) vezes no período aquisitivo;
2. Gozo de 24 dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 6 a 14 dias no período aquisitivo;
3. Gozo de 18 dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 15 a 23 dias no período aquisitivo;
4. Gozo de 12 dias consecutivos, quando houver faltado injustificadamente de 24 a 29 dias no período aquisitivo.

No artigo 112 traz que não terá direito a férias os servidores que no decurso do período aquisitivo:

1. Estiver permanecido em licença por acidente em serviço ou licença para tratamento de saúde, por mais de 6 meses, embora descontínuos;
2. Estiver obtido licença para tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a 3 meses, embora descontínuos;
3. Ter usufruído de afastamentos para cursos, por período de 6 meses;
4. Ter usufruído na sua unidade de lotação de qualquer afastamentos previstos no artigo 150, durante todo período aquisitivo;
5. Estiverem gozo de licença por motivo de afastamento do cônjuge e de licença para tratar de assuntos particulares.

artigo 114 traz que as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e comoção interna, devendo ser completada fruição tão logo cesse a causa da interrupção. Em relação ao servidor removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a interrompe-las.



PLANEJAMENTO

Em relação ao planejamento das férias dos servidores foi verificado que na Lei 10/1992 traz no Artigo 115 - o Chefe da unidade administrativa organizará no mês de dezembro a escala de férias para o ano seguinte, os servidores que exercem cargo em comissão ou função de direção e chefia não serão compreendidos na escala, ficando, todavia integralmente sujeitos às disposições do artigo 109 da lei 10/1992.

A fim de analisar a escala de férias dos servidores da Autarquia Águas de Sarandi foi solicitado a documentação relativa a escala de férias através do Ofício nº 076/2020 - CGM de 04 de Maio de 2020. Em resposta ao documento solicitado a Autarquia Águas de Sarandi informou através do Ofício nº 252/2020/AS-DRH, de 18 de Maio de 2020 que *“Não é prática da Autarquia elaborar um documento com escala de férias dos servidores. As férias são concedidas conforme demanda e procura dos servidores à medida que vencem os períodos aquisitivos”*.

CONTROLE E PAGAMENTO DE FÉRIAS

O controle de férias dos servidores públicos é uma tarefa indispensável dentro dos Departamentos de Recursos Humanos, pois além de garantir que não haja nenhum passivo trabalhista, atende as legislações vigentes e promove o equilíbrio dos gastos públicos com despesa de pessoal.

A fim de verificar o controle e pagamento de férias foi solicitado a Autarquia Águas de Sarandi, através do Ofício nº 076/2020 - CGM de 04 de Maio de 2020 o envio das documentações abaixo:

- Relatório informando quantidade de férias adquiridas e usufruídas pelos servidores;
- Relatório informando quantidade de férias adquiridas e não usufruídas pelos servidores;
- Após selecionar uma amostra de quinze servidores foi solicitado os pedidos de férias realizados por esses servidores para análise.

Realizando análise nas informações que constam no relatório enviado pela Autarquia, sobre as férias adquiridas e concedidas aos servidores, foi constatado que as informações são do período de 01/01/2020 a 20/05/2020 onde consta informações de trinta e dois servidores. No relatório consta matrícula, nome dos servidores, período aquisitivo, período usufruído, pecúnia, situação atual e saldo restante de dias. Em análise das informações que consta no relatório é possível verificar que os períodos aquisitivos informados são do ano de 2017, 2018 e 2019 e que as férias adquiridas e usufruídas foram relativos a doze meses de trabalho e somente um servidor possui ainda dias a ser usufruídos.

Em relação ao relatório sobre as férias adquiridas e não usufruídas pelos servidores consta dados de vinte e oito servidores com matrícula, nome dos servidores, data de admissão, período aquisitivo, data limite e saldo. Analisando essas informações é possível verificar que as férias adquiridas são do ano de 2018 e 2019 e são relativos a doze meses de trabalho.

A fim de verificar as informações constante na documentação preenchida pelos servidor para solicitar férias, foram solicitados por amostragem cópias dos pedidos, que após análise foi possível constatar que nos pedidos realizados consta data de preenchimento, nome do servidor, cargo, período aquisitivo, período a usufruir, pecúnia, assinatura dos servidores e assinatura de autorização do Superintendente.



Conclusão

Fica concluído que a Autarquia não realizou planejamento de escala de férias, conforme foi regulamentado pelo Estatuto dos servidores e que segundo os relatórios enviados os servidores não possuem férias acumuladas. Sobre o controle foi constatado que a Autarquia utiliza documentação para solicitação das férias pelos servidores e analisando as amostras enviadas consta todas informações necessárias para realizar o controle.

Recomendações

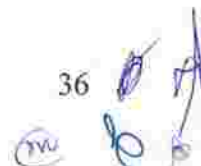
- ✓ A Controladoria Geral recomenda quanto ao planejamento das férias dos servidores, observar a Lei nº 10/1992, Art.115 - o Chefe da unidade administrativa organizará no mês de dezembro a escala de férias para o ano seguinte, os servidores que exercem cargo em comissão ou função de direção e chefia não serão compreendidos na escala, ficando, todavia integralmente sujeitos às disposições do artigo 109 da lei 10/1992.
- ✓ Controlar a jornada de trabalho através de registros em folhas pontos, observando se ocorre faltas, caso ocorra, lançar em sistema de folha de pagamento, sendo possível consultar posteriormente quando o servidor for usufruir férias, em observância ao Art. 110 da Lei nº 10/1992.
- ✓ Quando os servidores forem solicitar férias, realizar através de preenchimento de requerimento próprio que demonstram o período aquisitivo correto, período de gozo, solicitação de pecúnia caso venha requerer, data do requerimento e conter assinatura do servidor solicitante e do superior deferindo e autorizando tal ação;
- ✓ Observar quanto ao período de fruição de férias pelos servidores, que somente poderá ser interrompida observando a Lei nº 10/1992, art.114 onde diz que as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e comoção interna, devendo ser completada fruição tão logo cesse a causa da interrupção. Em relação ao servidor removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a interrompe-las.
- ✓ Manter os requerimentos de solicitação de férias armazenados nas pastas funcionais dos servidores, com intuito de documentar e controlar as férias, sendo possível consultar posteriormente, caso seja necessário;
- ✓ Manter registrados os períodos de gozo e pagamentos de férias em sistema de folha de pagamento, sendo possível consultar posteriormente.

II. Avaliar controle, justificativa e limites de pagamentos de horas extraordinárias;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições legais estabeleceu no escopo do Plano Anual de Fiscalização para o exercício de 2020 realizar avaliações dos controles, justificativas e limites para realização e pagamentos de horas extraordinárias aos servidores públicos. A realização de fiscalizações nas folhas de pagamentos é justificável devido a remuneração dos servidores representar grandes proporções dos gastos públicos e ganha relevância como instrumento para diagnosticar irregularidades e viabilizar correções que representam economia dos recursos municipais.

Metodologia

- ✓ Análise de legislações;
- ✓ Análise das Folhas de Pagamentos dos meses de Janeiro e Fevereiro de 2020;





- ✓ Análise das Folhas Pontos dos servidores referente ao meses de Janeiro e Fevereiro de 2020;

Base Legal

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ Lei Complementar nº 10/1992 - Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi;

A Lei Complementar nº 10/1992, trás no art. 96 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir. Parágrafo único - O serviço extraordinário previsto neste artigo será procedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

Art. 97 - Trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 00:52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos). Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

Controle e Justificativas das Horas Extraordinárias

A Controladoria Geral realizou análise nas folhas pontos e folhas de pagamentos para verificar se existem controles adotados para realizar horas extraordinárias pela Autarquia Águas de Sarandi, sendo verificado que nas folhas pontos não consta documentações em anexo com autorização prévias para realizar horas extras. Com base no achado, foram solicitados através do Ofício nº 076/2020 que envia-se cópia das documentações relativas a autorização de realização de horas extraordinárias do Mês de Janeiro e Fevereiro de 2020 e a Autarquia informou através do Ofício nº 252/2020/AS-DRH que "não há documentações emitida pela Superintendência ou Diretorias referente a Autorização para realização de horas extraordinárias".

Dos limites legais para realização e pagamentos de horas extraordinárias

A Controladoria Geral realizou análise nas folhas pontos e folhas de pagamentos para verificar quantidade de horas extras realizadas e pagas aos servidores e verificou que a quantidade realizada extrapola o limite de duas horas diárias na maioria das vezes e tem sido realizada de forma contínua pelos servidores, sem demonstrar a justificativa para realização. foram constatado também que a quantidade paga em folha de pagamento em relação ao realizado nas folhas pontos apresenta divergência, além de utilizar o percentual de 75% e banco de horas que não é regulamentado em lei, segue abaixo quantidade e valores totais de horas extraordinária encontrada nas folhas de pagamentos do Mês de Janeiro e Fevereiro de 2020:

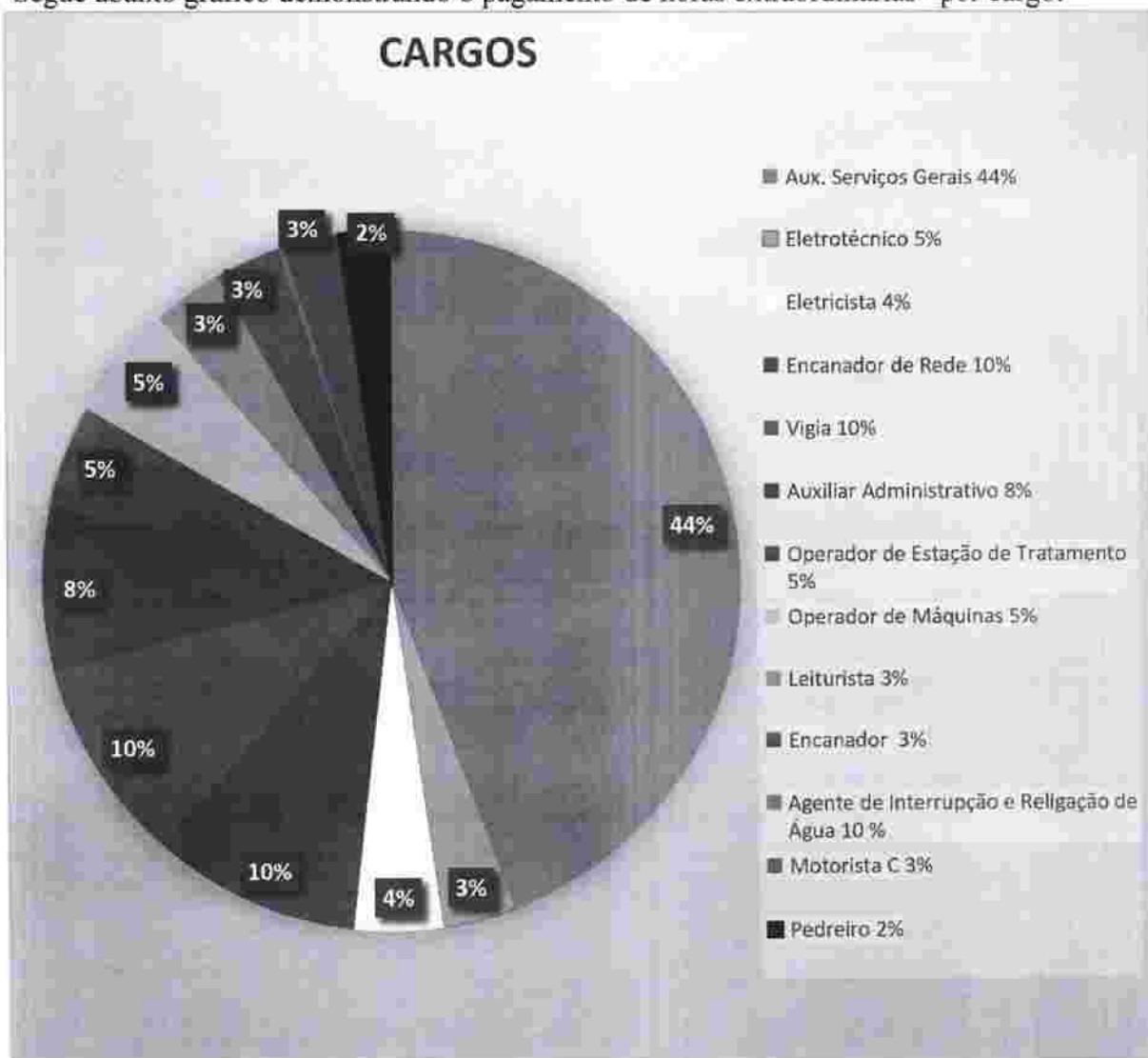
Horas Extraordinárias/2020		
Tópicos Analisados	Janeiro Quantidade e Valor	Fevereiro Quantidade e Valor
Horas Extraordinárias 50%	Quantidade - 2.520 horas Valor - R\$ 39.838,68	Quantidade - 2.485 horas Valor - R\$ 39.347,18
Horas Extraordinárias 75%	Quantidade - 420 horas Valor - R\$ 8.125,44	Quantidade - 385 horas Valor - R\$ 7.173,16



Controladoria Geral

Banco de Horas	Quantidade - 1.860 horas Valor - R\$ 28.865,09	Quantidade - 2.123 horas Valor - R\$ 27.433,02
Total R\$	R\$ 76.829,21	R\$ 73.953,36

Segue abaixo gráfico demonstrando o pagamento de horas extraordinárias* por cargo:



*Soma das quantidades de horas extras 50%, 75% e banco de horas pagas aos servidores.

Em relação a legalidade do pagamento das horas extraordinárias 50% em relação à hora normal de trabalho, foram averiguados no Estatuto dos servidores (lei nº10/92) que o Art. 96 definiu o pagamento a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, procedidos de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

Em relação a legalidade do pagamento das horas extraordinárias 75% em relação à hora normal de trabalho, após várias pesquisas nos bancos de leis municipais e Estatuto dos servidores não foram encontradas regulamentações. A Controladoria Geral realizou contato com servidor responsável pela folha de pagamento em 01/06/2020 solicitando informações sobre base legal que tem sido amparado tal pagamento, sendo informado que o pagamento nas condições citadas ocorrem para servidores quem porventura tenha que realizar horas extraordinárias no período noturno (até às 21:59 horas) e sábados, domingo e feriados e tal pagamento está amparado no



Estatuto dos servidores. A Controladoria Geral verifica que o pagamento é regulamentado com o percentual de 50% em relação à hora normal de trabalho para os finais de semana, feriados e no período noturno até às 21:59 horas, após este horário o Estatuto dos Servidores regulamentou como adicional noturno, conforme trás o art. 97. Trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 00:52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Foi constatado que na folha de pagamento do mês de Janeiro e Fevereiro de 2020 da Autarquia Águas de Sarandi existe a formação e pagamento de banco de horas extraordinárias aos servidores e a Controladoria Geral reitera novamente que não existe regulamentação legal no Município para formação e pagamento de banco de horas, haja vista que o Estatuto dos Servidores Públicos regulamentou a realização de horas extraordinárias no limite máximo de duas horas para atender situações excepcionais e temporárias, que categoricamente não ocorrerá acúmulo de horas a ser paga aos servidores posteriormente, para formação de banco de horas. Em consulta aos acórdãos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná foi encontrado o Acórdão nº 200/2005 - Tribunal Pleno, onde trata que o Município de Maringá, sem previsão legal, criou banco de horas no âmbito do Executivo Municipal, em afronta ao princípio da legalidade e o TCE/PR através de liminar determinou no prazo de trinta dias a revogação do decreto que instituiu o banco de horas.

Conclusão

Fica concluído que a Autarquia Águas de Sarandi não tem adotado controle eficiente e transparente para demonstrar a necessidade dos servidores realizar horas extraordinárias. Foram demonstrado nas folhas pontos que os servidores tem realizado horas extraordinárias de forma contínua e além do limite de duas horas diárias na maioria das vezes. Nas folhas de pagamentos foram constatado o pagamento de horas extras com percentual de 75% e formação de banco de horas, que não é regulamentado por lei, além de que a quantidade paga de horas apresenta divergência quanto ao que efetivamente foram realizados pelos servidores em folha ponto.

Recomendações

- ✓ Cessar imediatamente a formação e pagamento de banco de horas aos servidores, pois não existem leis que regulamenta tal evento no Município e fere o Princípio da Legalidade regulamentado pelo Art. 37 da Constituição Federal;
- ✓ A Autarquia Águas de Sarandi deve observar o limite máximo de duas horas diárias para realizar horas extraordinárias prevista na Lei nº 10/1992, Art. 96, além de constar documentação anexa as folhas pontos, as justificativas e autorização ao servidor à realizar as horas extraordinárias;
- ✓ A realização de horas extraordinárias, como o próprio nome diz, é permitida somente para atender situações excepcionais e temporárias e não pode ser realizada de forma contínua pelos servidores;
- ✓ O pagamento de horas extraordinárias somente pode ocorrer após ter sido efetivamente realizado pelos servidores, através da comprovação em folha ponto, conforme foi reiterado pelo Ministério Público do Estado do Paraná ao Município de Sarandi através do Ofício nº 91/2017, de 13 de Março de 2017, onde diz “cumpre destacar que o objetivo dos gastos públicos efetuados com aquisição e manutenção dos relógios biométricos é em última análise a fiscalização dos horários de trabalho efetivamente cumpridos pelos servidores



municipais que se submetem ao referido controle, sendo assim caso se tenha como idônea a empresa contratada e adequados os equipamentos utilizados, é francamente ilegal a desconsideração dos dados extraídos dos aparelhos e sua substituição por dados apontados manualmente por servidores ocupantes ou não de cargos de provimento em comissão. Apenas a constatação concreta de uma situação de mau funcionamento do equipamento (relógio ponto) justificaria de forma excepcional (temporária) e mediante fundamentação expressa o uso dos dados constantes em documentos subscritos manualmente, afora essas constatações excepcionais devem prevalecer os dados extraídos do relógio ponto sob pena de configuração de indícios da prática de atos de improbidade administrativas, assim definidos nos artigos 9º, 10 e 11 da Lei nº 8.429/1992, por todos os agentes públicos que derem causa aos pagamentos a apurar”.

- ✓ O Pagamento de horas extraordinárias deve ser realizado observando o percentual de 50% sobre a hora normal de trabalho, seja para final de semana, feriados ou quando os servidores estiver realizado até as 21:59 horas;

III. Acompanhamento das Designações e Concessão de Funções Gratificadas;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições realizou acompanhamento das designações, concessões de funções gratificadas e gratificações aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi durante o 1º quadrimestre e realizou análise sobre os pagamentos das funções gratificadas e gratificações por amostragem, selecionando para análise as folhas de pagamentos do mês de Janeiro e Fevereiro de 2020.

Segue abaixo tabela demonstrando as designações realizadas pela Autarquia no período de 01/01/2020 à 30/04/2020:

Tipo de Gratificação	Base Legal Percentual	Nº Portarias Concessão	Servidores/Cargo/Designação
Gratificação Licitação	Lei nº 203/2009 Lei nº 10/1992 50% salário base	01/2020 - de 09 de Janeiro de 2020	Nomeia Pregoeiro e Membros de Apoio, com a finalidade de conduzirem processos licitatórios, modalidade Pregão exercício de 2020. Pregoeiro(a) Kenzi Sato Junior - Eletrotécnico Equipe de Apoio Luiza Emi Oyama Yamashiro - Assistente Administrativo Elton Osvaldo Cunico - Engenheiro Civil Maria Cristiane Silva Soares - Telefonista Rodrigo Carvalho de Souza - Leiturista
Gratificação Licitação	Lei nº 203/2009 Lei nº 10/1992 50% salário base	02/2020 - de 21 de Janeiro de 2020	Nomeia Comissão Permanente de Licitação - exercício de 2020. Presidente(a) Thiago Tonsic Gasparotti - Técnico em Saneamento Equipe de Apoio Thamires Alves da Silva - Auxiliar Administrativos

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



Controladoria Geral

			Aira Enan de Moraes Azarias - Atendente Luiz Carlos Garcia de Castro - Auxiliar de Serviços Gerais Maria Isabele da Silva - Telefonista
Gratificação Licitação	Lei nº 203/2009 Lei nº 10/1992 50% salário base	06/2020 - de 04 de Fevereiro de 2020, revoga portaria nº 02/2020.	Nomeia Comissão Permanente de Licitação - exercício de 2020. Presidente(a) Thiago Tonsic Gasparotti - Técnico em Saneamento Equipe de Apoio Thamires Alves da Silva - Auxiliar Administrativos Elton Osvaldo Cunico - Engenheiro Civil Luiz Carlos Garcia de Castro - Auxiliar de Serviços Gerais Maria Isabele da Silva - Telefonista
Gratificação Licitação	Lei nº 203/2009 Lei nº 10/1992 50% salário base	07/2020 - de 05 de Fevereiro de 2020, revoga portaria nº 01/2020.	Nomeia Pregoeiro e Membros de Apoio, com a finalidade de conduzirem processos licitatórios, modalidade Pregão exercício de 2020. Pregoeiro(a) Kenzi Sato Junior - Eletrotécnico Equipe de Apoio Luiza Emi Oyama Yamashiro - Assistente Administrativo Aira Enan de Moraes Azarias - Atendente Maria Cristiane Silva Soares - Telefonista Rodrigo Carvalho de Souza - Leiturista
Adicional de Função	Lei nº 174/2008, Art. 11 50% salário base	04/2020 - de 04/02/2020	Designa os servidores para gerenciar a unidade de Almoarifado (aprimoramento, otimização e padronização das atividades e rotinas do almoarifado) Luiza Emi Oyama Yamashiro - Assistente Administrativo Marcos Reginaldo Galindo - Assistente Técnico Administrativo
Adicional de Função	Lei nº 174/2008, Art. 11 50% salário base	05/2020 - de 04/02/2020	Responsável pelo envio das informações relativas às obras públicas de engenharia ao SIM-AM do TCE/PR Elton Osvaldo Cunico - Engenheiro Civil
Designações	Lei nº 8.666/93, art. 15, § 8º	08/2020 - de 10/02/2020	Constitui Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços Pedro Batista Cassiano - Diretor Dep. Op. Res. Sólidos José Maria Rodrigues dos Santos - Assistente Administrativo

(Handwritten signatures and initials)



Controladoria Geral

			José Carlos Gallo - Diretor Operacional Edimis Dagmar Svaigen - Auxiliar de Serviços Gerais Elton Osvaldo Cunico - Engenheiro Civil Rodrigo Carvalho de Souza - Leiturista Antônio Carlos Padilha - Gerente Administrativo Hugo Leonardo Bezerra da Rocha - Diretor Dep. Administrativo Luiza Emi Oyama Yamashiro - Assistente Administrativo Paulo Cezar Tascin - Leiturista Marcelo Padula de Brito - Assistente Administrativo
Adicional de Função	Lei nº 174/2008, Art. 11 100% salário base	10/2020 - de 28/02/2020	Responsável pelo acompanhamento e envio das informações do SIM-AM Uanderson Mendes - Contador

Acompanhamento ao Pagamento das Gratificações

A Controladoria Geral com objetivo de verificar a legalidade dos pagamentos das funções gratificadas e gratificações selecionou como amostra para análise as folhas de pagamentos dos meses de Janeiro e Fevereiro de 2020. Após analisar as folhas de pagamentos dos meses de Janeiro e Fevereiro, foi constatado o pagamento de funções gratificadas a servidores, que são concedidas por meio de portarias e o pagamento de gratificações por produtividade.

Sobre o pagamento das funções gratificadas foi constatado que no mês de Janeiro e Fevereiro de 2020 foram realizados pagamentos a vinte e três (23) servidores efetivos, com percentual de 50% a 100%, onde a Autarquia Águas de Sarandi tem se amparado no Art. 11 da Lei Complementar nº 174/2008 para o pagamento das funções gratificadas até 100%. Observando as folhas de pagamentos foram averiguados o pagamento de horas extraordinárias a servidores que recebem por funções gratificadas em desacordo com o Art. 12, § 1º da Lei Complementar nº 174/2008, onde diz "Fica vedada ao servidor que estiver recebendo o adicional de função a percepção de qualquer outro tipo de vantagem transitórias, inclusive o pagamento de horas extraordinárias" e o Prejulgado nº 25 do TCE/PR, onde diz "VIII. É vedado(a):c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança".

Foram constatado também o pagamento de função gratificada com percentual de 50% ao Superintendente que é um cargo comissionado, mas atualmente tem sido ocupado por servidor efetivo e o mesmo optou em receber a remuneração do cargo de origem e a função gratificada foi concedida, segundo a Autarquia amparada na Lei Complementar Municipal nº 174/2008, de acordo com o Art. 7º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido de adicional de função no percentual compreendido entre 10% a 50%.

Em análise das folhas de pagamento do meses de Janeiro e Fevereiro de 2020 foram encontrado o pagamento de gratificações por produtividade a servidores de variados cargos da Autarquia, constando também o pagamento desta produtividade em acúmulo com funções gratificadas. Foram verificados em anexo as folhas pontos dos servidores um documento que faz apontamentos mensal de atendimento realizados pelos servidores, assinado por diretor e



Controladoria Geral

superintendente e não consta documentação que comprova tais atendimentos realizados pelos servidores, sendo utilizado está ficha para pagamento da produtividade.

Conforme a Constituição Pública de 1988 trouxe no Art. 37 o princípio da legalidade, que define que a Administração Pública só poderá realizar uma ação se estiver regulamentando por legislações, foram analisadas as legislações municipais para verificar a legalidade do pagamento de gratificação por produtividade, sendo encontrado a Lei Complementar nº 316/2015 que alterou o art. 94 da Lei 10/1992.

Analisando a Lei Complementar nº 316/2015 foi verificado que a mesma traz no art. 94 - Ao servidor a quem compete privativamente o exercício de atividades relativas à fiscalização ou arrecadação, poderá ser concedida gratificação de estímulo na base de até 100% do vencimento básico. A Lei Complementar nº 316/2015 foi regulamentada pelo Decreto nº 1162/2015, definindo no anexo I a tabela de serviços e pontos sobre produtividade da fiscalização e arrecadação. Foram também analisados pela Controladoria Geral o parecer jurídico nº 933/2014 emitido pela Procuradoria Jurídica do Município que traz o entendimento jurídico sobre o pagamento da produtividade, que se aplica no contexto em questão, onde diz que “ em resposta ao questionamento do Executivo que dispõe sobre a gratificação de estímulo a fiscalização e arrecadação municipal somente cabe ao servidor ocupante do cargo de fiscal ou agente fiscal a quem compete privativamente o exercício de atividades relativas a fiscalização e arrecadação”.

A Controladoria Geral realizou análise dos cargos que receberam pagamentos por gratificação de produtividade e verificou servidores ocupantes de cargos que não são fiscais e agentes fiscais, tem recebido o pagamento por produtividade, inclusive servidor efetivo nomeado que segundo a Lei 10/92, traz no art. 25, § 2º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada prevista neste artigo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos da Lei, não cabendo pagamento de produtividade a tal servidor. Segue abaixo o mapeamento dos dados da folha de pagamento, onde indica o pagamento de funções gratificadas, gratificações e os cargos dos servidores que estão recebendo e indicação dos valores totais pagos na folha de pagamento de Janeiro e Fevereiro de 2020.

Mês	Tipo de Gratificação	Cargos	Valor
Janeiro	Funções Gratificadas	Agente Interrupção e Religação de Água Atendente Aux. Serviços Gerais Aux. Administrativo Assistente Administrativo Engenheiro Civil Leiturista Eletrotécnico Motorista C Assistente Técnico Administrativo Telefonista Gestor Ed. Sócio Ambiental Técnico em Saneamento Contador	R\$ 49.729,54
	Gratificações/Produtividade	Leiturista Atendente Aux. Serviços Gerais	R\$ 62.685,56



Controladoria Geral

		Aux. Administrativo Agente Interrupção e Religação de Água Técnico Informática Operador de Estação de Tratamento Fiscal Saneamento Assistente Administrativo Telefonista Gestor Ed. Sócio Ambiental Superintendente Técnico de Saneamento Técnico Laboratorista	
Fevereiro	Funções Gratificadas	Agente Interrupção e Religação de Água Atendente Aux. Serviços Gerais Aux. Administrativo Assistente Administrativo Engenheiro Civil Leiturista Eletrotécnico Motorista C Assistente Técnico Administrativo Telefonista Gestor Ed. Sócio Ambiental Técnico em Saneamento Contador	R\$ 53.681,44
	Gratificações/Produtividade	Leiturista Atendente Aux. Serviços Gerais Aux. Administrativo Agente Interrupção e Religação de Água Técnico de Informática Técnico Segurança do Trabalho Operador de Estação de Tratamento Assistente Social Técnico Laboratorista Fiscal de Saneamento Telefonista Gestor Ed. Sócio Ambiental Superintendente Técnico de Saneamento	R\$ 66,223,76



Conclusão

Fica concluído que em relação as designações e concessões de funções gratificadas ficou constatado que alguns servidores acumulam várias designações, além de suas atribuições de concurso. Sobre o pagamento das funções gratificadas foi observado o pagamento de horas extraordinárias a servidores que recebem por funções gratificadas e acúmulo de gratificações. Sobre o pagamento da gratificação por produtividade foram observados pagamento a servidores que não ocupam cargos de fiscal e agente fiscal, além que as documentações produzidas para medir a produtividade dos servidores está em desacordo com a Lei Complementar nº 316/2015 e Decreto nº 1165/2015.

Recomendações

- ✓ A concessão e pagamento de funções gratificadas demanda de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, conforme foi definido no Prejulgado nº 25 do TCE/PR;
- ✓ As funções gratificadas abrange a função de assessoramento que diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, conforme foi definido no Prejulgado nº 25 do TCE/PR;
- ✓ É vedado a remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança, conforme foi definido no Prejulgado nº 25 do TCE/PR e Lei Complementar nº 174/2008;
- ✓ Observar o princípio da segregação de funções, conforme trás o Acórdão TCU nº 5.615/2008 2ª Câmara - "Promover a separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor".
- ✓ Cessar o pagamento de gratificação por produtividade a servidores não ocupam cargos de fiscal e agente fiscal, em atendimento ao Art. 94 da Lei Complementar 316/2015.
- ✓ Quando realizar o pagamento de gratificações por produtividade a servidor que compete privativamente o exercício de atividades relativas à fiscalização ou arrecadação, poderá ser concedida gratificação de estímulo na base de até 100% do vencimento básico e observar o Decreto nº 1165/2015, Anexo I, documentando toda produtividade realizada pelo servidor que realmente prova a regularidade dos pagamentos efetuados.
- ✓ Cessar o pagamento de funções gratificadas em acúmulo com pagamento por gratificação por produtividade, sendo vedada a acumulação de gratificações, na forma do art. 37, XVII, da Constituição Federal.

IV. Acompanhamento e avaliação quanto a elaboração da Avaliação de Estágio Probatório;

A Controladoria Geral no uso de sua atribuições estabeleceu no escopo do Plano Anual de Fiscalização do exercício de 2020, realizar o acompanhamento e avaliação quanto a elaboração da avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos do Município de Sarandi.

Considerando que a busca pela melhoria da eficiência, eficácia e qualidade nos serviços públicos somente poderá ser alcançada se a Administração avaliar permanentemente o servidor público e suas competências individuais, o Estágio Probatório pode ser entendido como a primeira avaliação que o servidor público terá seu desempenho avaliado, verificando sua aptidão



e capacidade de desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por meio de concurso público.

Base Legal

A Constituição Federal trás no Artigo 41º. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. A Lei Complementar nº 10/1992, que instituiu o Estatuto dos servidores públicos do Município de Sarandí, trás do Artigo 29. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

No artigo 30, da Lei Complementar nº 10/1992 trás que compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do servidor em estágio probatório, devendo, observado o disposto no artigo 209, desta Lei, pronunciar-se conclusivamente sobre o atendimento dos requisitos fixados para o referido estágio, a cada período de 180 (cento e oitenta) dias, dando ciência ao interessado.

Parágrafo 1º - Fica também o chefe imediato, observado o disposto no artigo 209, desta Lei, incumbido de encaminhar, ao Conselho de Recursos Humanos, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

Parágrafo 2º - Se o parecer do chefe imediato for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita ao Conselho de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo 3º - O Conselho de Recursos Humanos apreciará todos os relatórios relativos ao servidor, especialmente o último expedido pela chefia e respectivas conclusões, bem como a defesa eventualmente apresentada, decidindo pela efetivação ou exoneração do servidor, encaminhando o processo à autoridade competente para expedição do respectivo Ato.

Parágrafo 4º - O relatório referido no parágrafo primeiro, deste artigo, poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio definido no artigo 29, desta Lei, quando o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

Parágrafo 5º - A aprovação do servidor, no estágio probatório, será declarada através de ato da autoridade competente. Parágrafo 6º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício. Art. 286 - Nenhum servidor em estágio probatório será exonerado senão com observância dos artigos 29 e 30 ou por conclusão de regular processo administrativo.

A Lei Complementar nº 159/2007, trás no Artigo nº 13 que Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários a confirmação do servidor no cargo, sendo que, cumprido este tempo, o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado, retificando o prazo do Artigo 29 da Lei nº 10/1992. § 1º. O Estágio Probatório é obrigatório e deverá ser cumprido inclusive nos casos permitidos por Lei de aprovação em concurso público para desempenho de outros cargos constantes dos quadros municipais, no caso dos servidores públicos municipais que já fazem parte do quadro de funcionalismo. § 2º. A avaliação de estágio probatório ao qual deverão ser



submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação não possibilitando a progressão por merecimento.

A Lei Complementar nº 267/2012 retificou o Artigo nº 13 da Lei nº 159/2007, trazendo no Artigo 4º. O parágrafo 2º do artigo 13 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 - A Avaliação de Estágio Probatório ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do programa de avaliação e desempenho constituindo - se como uma modalidade específica de avaliação, possibilitando a progressão por merecimento, logo após a conclusão do período avaliatório.

A Controladoria Geral realizou pesquisa em banco de leis municipais e verificou que nenhuma das leis que tratam sobre a avaliação de estágio probatório, é indicado a nota mínima a ser aprovado no Estágio Probatório, após solicitou informações ao servidor do Departamento de Recursos Humanos da Autarquia, sobre qual base legal tem sido amparado as notas apontadas nas avaliações para concluir que o servidor está aprovado, e foi informado que não tem conhecimento, atualmente tem seguido as orientações da Coordenadoria de Recursos Humanos do Município, com base nesta informação foi expedido o Ofício nº 098/2020 CGM a Coordenadoria de Recursos Humanos do Município solicitando informações sobre a base legal, mas até o presente momento não obtivemos respostas e a Controladoria Geral irá continuar investigando tal fato no 2º quadrimestre de 2020, para melhores esclarecimentos.

Acompanhamento das Avaliações de Estágio Probatório

A Controladoria Geral com intuito de acompanhar o desenvolvimento das avaliações de estágio probatório dos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, solicitou através do ofício nº 076/2020, de 04 de Maio de 2020 o envio de relatório informando os nomes dos servidores que se encontram em estágio probatório e cópia das avaliações de estágio probatório já realizadas dos servidores em estágio probatório.

A Autarquia Águas de Sarandi, através do Ofício nº 252/2020 AS - DRH de 18 de Maio de 2020 enviou relatório extraído do Sistema de Folha de Pagamento SysGP, onde indica que existem vinte e seis (26) servidores em período de estágio probatório e informou que "As Avaliações probatórias dos servidores listados no ofício ainda estão em processo de realização, não tendo nenhuma finalizada ainda". Como não foi possível analisar nenhuma Avaliação já realizada dos servidores apontados no relatório enviado, foi solicitado o envio de modelo de ficha de avaliação utilizado para análise se atende os requisitos apontados no Estatuto dos servidores.

Em análise da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório utilizada pela Autarquia Águas de Sarandi, foi verificada que consta dados cadastrais dos servidores (Matrícula, nome, cargo, lotação, data de admissão, nomeação, data da posse), identificação do número da avaliação e período de avaliação. Sobre os requisitos a ser avaliado, consta Assiduidade, Cooperação, Iniciativa, Qualidade do Trabalho, Produtividade, Responsabilidade, Pontuação, Frequência, Disciplina e Relacionamento Humano, contendo a pontuação para cada requisito de 01 ponto a 10 pontos.

Em análise do relatório enviado pela Autarquia que indica o nome de vinte e seis servidores em período de estágio probatório e data de admissão, foi constatado que existe servidores já finalizando o estágio probatório e não tem suas avaliações iniciais finalizadas. Em relação a data de admissão dos servidores foi realizado acesso no Portal da Transparência da Autarquia para verificar a publicidade e constatado que não está sendo divulgado a data de admissão dos servidores no Portal da Transparência.



Conclusão

Fica concluído que a Autarquia Águas de Sarandi não tem observado o prazo regulamentado no Estatuto dos servidores, onde diz que compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do servidor em estágio probatório e pronunciar-se conclusivamente sobre o atendimento dos requisitos fixados para o referido estágio, a cada período de 180 (cento e oitenta) dias.

Recomendações

- ✓ Observar os prazos regulamentado pelo Estatuto dos Servidores Municipais, onde diz que compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do servidor em estágio probatório, devendo, observado o disposto no artigo 209, desta Lei, pronunciar-se conclusivamente sobre o atendimento dos requisitos fixados para o referido estágio, a cada período de 180 (cento e oitenta) dias, dando ciência ao interessado.
- ✓ Parágrafo 1º - Fica também o chefe imediato, observado o disposto no artigo 209, desta Lei, incumbido de encaminhar, ao Conselho de Recursos Humanos, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.
- ✓ Caso realmente o Município não possuir regulamentações sobre a nota mínima a ser aprovado no Estágio Probatório, buscar regulamentação.
- ✓ Disponibilizar as datas de admissão dos servidores no Portal da Transparência.

V. Acompanhamento da Implantação do plano de capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos servidores públicos de Município;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições estabeleceu no escopo da Instrução Normativa CGM nº 003/2020 - Plano Anual de Fiscalização realizar o acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Contínuo dos servidores Públicos do Município, averiguando o atendimento da Recomendação Administrativa - tema Capacitação de Servidores, de acordo com o Plano Regional de Ação 2019/2020 expedido pelo Ministério Público do Estado do Paraná.

A Recomendação Administrativa MPPR-0088.19.001878-3, foi expedida ao Município em 09 de Junho de 2019 e contém dez cláusula a ser verificada e atendida pelo Município. A Controladoria Geral realizou avaliações nas ações desenvolvidas para atendimentos das cláusulas e verificou que até o presente momento foram iniciados o atendimento das cláusulas 1º e 9º. Segue abaixo descrição das cláusulas com atendimento.

Cláusula 1º - O Município determinará a implantação gradativo da recomendação e nomeará conselho formado por servidores, a fim de desenvolver e sugerir (ao Prefeito) a implantação de um projeto/processo coeso e racional de capacitação e aperfeiçoamento contínuo de seus servidores, observando esta Recomendação.

- ✓ Foi verificado que o Gabinete do Prefeito expediu o Ofício nº 1237/2019, de 23 de Outubro de 2019 ao Ministério Público do Estado, informando do acatamento da recomendação e solicitação de prorrogação do prazo da recomendação, sendo concedido até 16/12/2019 pelo Ministério Público para prestação de contas inicial sobre implantação da recomendação no Município.



- ✓ Em 29/11/2019 foi enviado ao Gabinete do Prefeito o Ofício nº 225/2019 - CGM encaminhando minuta de decreto para nomeação do Conselho de Capacitação em atendimento a recomendação.
- ✓ Após análise pelo prefeito da minuta encaminhada, sugerindo as cláusulas e nomes dos servidores para nomeação o prefeito assinou o decreto nº 1253/2019 e foi publicado em 04/12/2019. O Decreto nº 1253/2019 constitui o Conselho de Capacitação e aperfeiçoamento profissional contínuo dos servidores do Poder executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi e conta com presidente e seis membros, todos servidores efetivos.
- ✓ Após nomeação do conselho, os servidores nomeados se reuniram em 09/12/2019, às 13:30 horas nas dependências do Preserv e realizou a primeira reunião ordinária para estudo e conhecimentos das cláusulas da recomendação.
- ✓ O Gabinete do Prefeito expediu o Ofício nº 1419/2019 de 11 de Dezembro de 2019 ao Ministério Público realizando a prestação de contas inicial da recomendação, enviando cópia do Decreto nº 1253/2019 e cópia da ata da reunião do conselho ocorrida em 09/12/2019, às 13:30 horas.
- ✓ O Conselho de capacitação realizou a segunda reunião ordinária em 10/02/2020, às 13:30 horas nas dependências do Preserv, onde foi definido que o conselho iria começar organizar o plano de capacitação, sendo marcado a próxima reunião para 17/04/2020, às 13:30 horas, nas dependências do Preserv.
- ✓ O Conselho de capacitação em 14/04/2020, analisando a Pandemia causada pelos vírus Covid-19 e verificando que seria arriscado realizar a reunião no dia 17/04/2020 e adotou a medida de suspender as atividades do conselho e realizou o comunicado de funcionamento informando da paralisação das atividades enquanto durar os efeitos da Pandemia causada pelo Vírus Covid-19 para o Ministério Público.

Parágrafo Primeiro - Organizar procedimento físico e eletrônico, onde será documentado todos atos e etapas para atendimento da recomendação, garantido o cumprimento eficaz, efetivo e eficiente desta recomendação.

- ✓ Sobre o Processo Físico, o conselho organizou um processo físico onde está arquivando e organizando os documentos produzidos para implantar o plano de capacitação. Este processo está localizado nas dependências da Controladoria Geral.
- ✓ Sobre o Processo Eletrônico foi providenciado a abertura de aba no Portal da Transparência em Conselhos Municipais e está sendo publicado as documentações produzidas pelo conselho, para atendimento e publicidade dos atos.

Cláusula 9 º - Contando do primeiro dia útil subsequente ao recebimento desta Recomendação, o Executivo ou Câmara Municipal terá o prazo de 90 dias úteis, a contar do recebimento deste, para prestar contas a respeito desta Recomendação Administrativa, via eletrônica gepatria.maringa@mppr.mp.br, importando detalhadamente constar os documentos e informações anotados nas cláusulas anteriores.

- ✓ Atendimento - Verificado nos documentos produzidos pelo conselho que está sendo informado as ações do Conselho ao Gepatria.



Conclusão

Em acompanhamento das ações do Conselho de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional Contínuo do Poder Executivo, constatou que ainda não foi elaborado o plano final de capacitação dos servidores pelo conselho e que suas atividades estão suspensas temporariamente devido a Pandemia causada pelo Virus Covid-19.

Recomendação

- ✓ Observar todas orientações expressa na Recomendação Administrativa - Capacitação de Servidores para elaborar o plano de capacitação coeso e racional.

Transparência

I. Acompanhar a disponibilização de todos os atos dos processos licitatórios;

INTRODUÇÃO

Cumprindo com a função de fiscalizar os atos da Gestão Municipal (Administração Direta e Indireta) de acordo com a Lei Municipal 150/2007 embasada na Constituição Federal de 1988 em seu Art. 74 (criação dos Controles Internos) e com base nas Diretrizes e orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados - 2017 (TCE/PR), a *Controladoria Geral do Município realizou análise na disponibilização dos processos de aquisição no Site e Portal da Transparência do Sistema Municipal de Saneamento Ambiental (SMSA) e no Mural de Licitações no site do TCE/PR por meio do Portal de Informações para Todos (PIT).*

Conforme preconiza a cartilha de Diretrizes do TCE/PR, a fiscalização deverá ser realizada com base em planejamento prévio, todo ano a Unidade de Controle Interno deverá selecionar as áreas de atuação para aquele exercício e elaborar um Plano Anual de Fiscalização¹.

A Controladoria do Município de Sarandi fixa o PAF por meio de Instrução Normativa, instrumento normatizador utilizado pelos Controles Internos para disciplinar procedimentos aos fiscalizados, para o exercício de 2020 foi elaborado o PAF nº 003/2020 em 13 de Janeiro de 2020, uma das ações previstas no Plano foi a verificação da Transparência nos processos de aquisições o que resultou no presente relatório.

BASE LEGAL

Lei Estadual nº 19.581/2018 - obrigatoriedade da disponibilização de todas as peças dos processos licitatórios.

Lei Federal nº 12.527/2011 - regula o acesso a informação, conforme o contido na Constituição Federal de 1988.

Instrução Normativa nº 37/2009, TCEPR - disponibilização de informações referentes aos certames no Mural de Licitação do TCEPR.

METODOLOGIA

Análise no Portal da Transparência do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental (SMSA) para verificar a disponibilização da licitações realizadas no exercício de 2020. A análise foi realizada nas datas de 05 a 07 de Maio de 2020. Também, consultou-se o Portal de Informações para Todos (PIT) do TCE/PR com a finalidade de verificar se estava sendo atendida a IN nº 37/2009 - TCE/PR.

RESULTADOS

¹ Plano Anual de Fiscalização da Controladoria Geral do Município de Sarandi (PAF - 2020), disponível na íntegra na página da Controladoria Geral no site da Prefeitura do Município de Sarandi.



1. Dispensa e Inexigibilidade.

No site do SMSA existe a opção licitação que ao acessar leva a uma página contendo a listagem das modalidades de licitação, porém não há como consultar os processos de licitação dispensável (Dispensa e Inexigibilidade).

Clicou-se no ícone de “pesquisa avançada” e também não existe a opção para consultar as dispensas e as inexigibilidades.

Figura 01: parte (1/2) da página contendo os ícones para a escolha do ano de abertura da licitação.

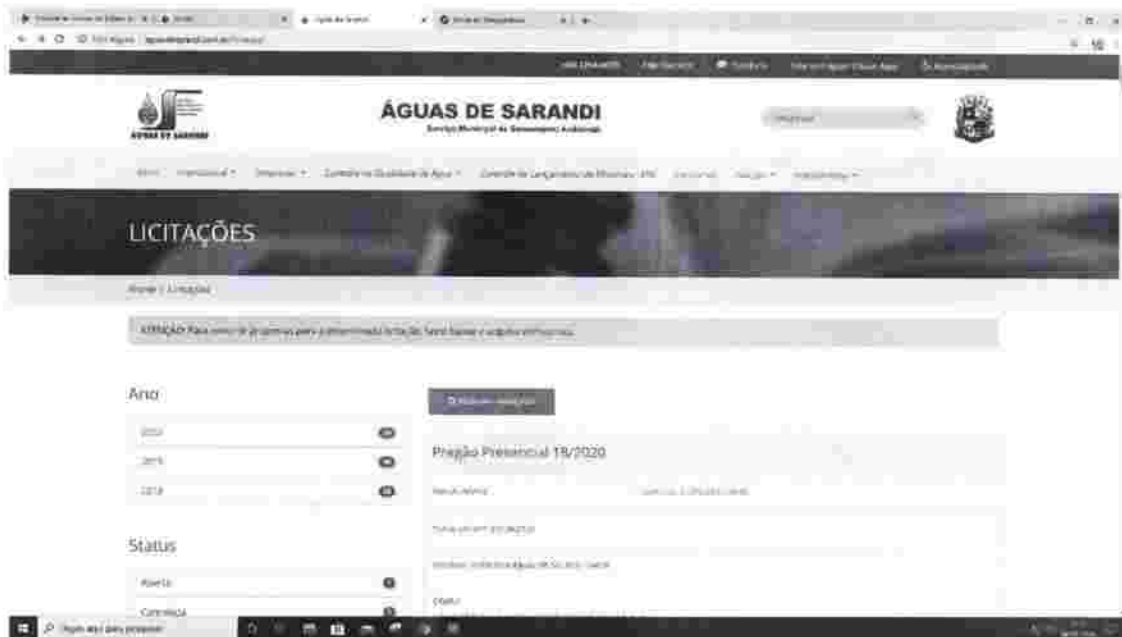
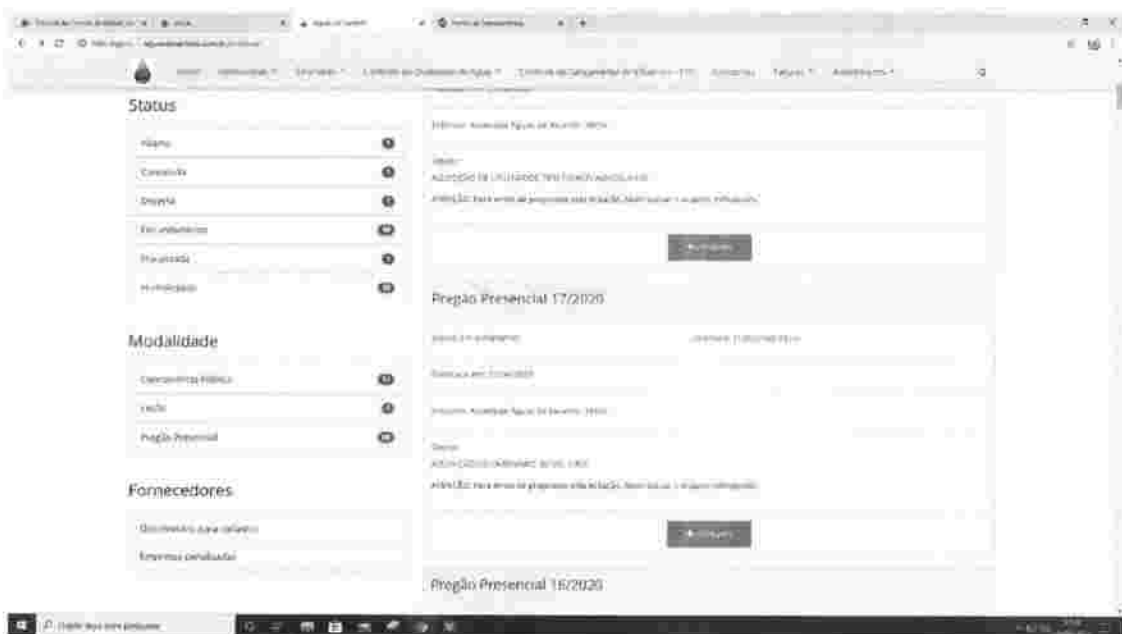


Figura 02: parte (2/2) contendo status e modalidade de licitação.



51
A
B
R



Ao consultar as aquisições pelo Portal da Transparência se encontrou ícone de busca incluindo a dispensa e a inexigibilidade. Selecionou-se a dispensa sendo encontrada uma listagem com informações gerais. Na listagem existe a figura de um documento na primeira coluna da esquerda nominada como “abrir”, clicou-se na expectativa de encontrar as peças dos processos, porém apareceu apenas a descrição sucinta do objeto sem anexos.

A seleção para inexigibilidade não continha informações, porém ao consultar o Portal de Informações para Todos (PIT) do TCEPR identificou-se um processo de Inexigibilidade nº 01/2020², objeto: fornecimento de tablôide educativo em comemoração ao dia mundial da água.

Figura 03: listagem das licitações utilizando como descritor a dispensa de licitação.

Voce está em: Suprimentos » Licitações

Atualizar

Mostrar

Id	Modalidade	Situação	Área	Abertura	Descrição	Resumo objeto
1482520	Processo dispensa	Homologada	0 / 2020	04/03/2020	Agua de Sarandi - Serviço Manutenc de Saneamento Ambiental	ADSORÇÃO DE BANCADA PROTETOR PARA REFINAÇÃO DE HIDRÁFORO
01/2020	Processo dispensa	Homologada	0 / 2020	08/02/2020	Agua de Sarandi - Serviço Manutenc de Saneamento Ambiental	ADSORÇÃO DE ÁGUA MINERAL COM BÓLICO FORTIFICADO EM CONSERVAÇÃO AO DIA 0/0
01/2020	Processo dispensa	Homologada	4 / 2020	03/02/2020	Agua de Sarandi - Serviço Manutenc de Saneamento Ambiental	SERVIÇOS DE REFINA E MANUTENÇÃO EM FOLHA PARA LITOGRAFIA
01/2020	Processo dispensa	Homologada	0 / 2020	03/02/2020	Agua de Sarandi - Serviço Manutenc de Saneamento Ambiental	SERVIÇO DE AMPLIFICAÇÃO DE LÁSER E SUPORTE TÉCNICO

² Fonte:

<https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Licitacao/LicitacaoDetalhes/Details?IdLicitacao=1482520&IdEntidade=202445&NrAnoLicitacao=2020>



Figura 04: informações ao clicar na figura do documento.

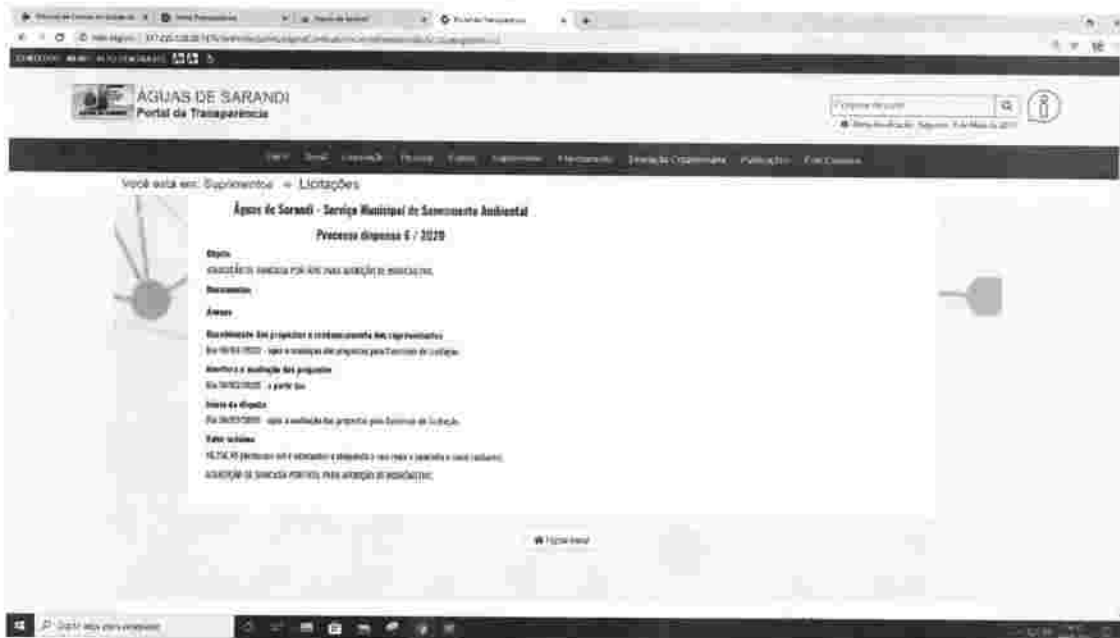


Figura 05: consulta nas aquisições por inexigibilidade



Tabela 01: análise de disponibilização dos Processos de Dispensa de Licitação.

Dispensa	Situação	Abertura	Objeto	Análise pelo Portal	Análise pelo site
08	Homologada	04/05/2020	Aquisição de	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



			máscaras de proteção		pesquisa.
07	?	?	?	?	?
06	Homologada	10/03/2020	aquisição de bancada portátil para aferição de hidrômetro.	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de pesquisa.
05	Homologada	10/03/2020	aquisição de água mineral com rótulo personalizado em comemoração ao dia mu	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de pesquisa.
04	Homologada	03/02/2020	serviços de reforma e manutenção em cobertura metálica.	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de pesquisa.
03	Homologada	03/02/2020	serviço de hospedagem de site e suporte técnico.	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de pesquisa.
02	Homologada	20/01/2020	contratação de link de internet com 10 mbps.	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de pesquisa.
01	Homologada	20/01/2020	execução de interceptor e travessia aérea de esgoto - jardim ecovalley.	Sem link para os anexos	Não consta arquivo nem campo de pesquisa.

2. Processos Licitatórios.

Realizou-se o mesmo procedimento para as modalidade de licitação. Buscou-se pelos Pregões. Selecionamos o *Pregão nº 01/2020* para consulta, ao abrir encontrou-se um link para anexo, contudo ao clicar a página apresentou “erro” conforme a baixo (análise realizada em 05/05/20).

Figura 06: demonstração do “erro” ocorrido na busca.



Handwritten signature and initials.



Tabela 02: Análise dos Processos de Pregão

Pregão	Situação	Abertura	Objeto	Análise pelo Portal
18	25/05/2020	Andamento	aquisição de utilitários tipo pickup, novos, 0 km.	Link direciona para o site: Edital
17	11/05/2020	Andamento	aquisição de caminhão, novo, 0 km.	Link direciona para o site: Edital
16	08/05/2020	Andamento	registro de preços para aquisição de composto enzimático.	Link direciona para o site: Edital; Remarcado para abertura para 13/05/20.
15	02/04/2020	Andamento	contratação de empresa de engenharia para a ligação predial de água, ligação predial de esgoto e mudança de cavalete.	Link direciona para o site: Edital; Comunicado de suspensão em virtude da COVID-19; Remarcado para 20/05/20
14	23/03/2020	Homologada	registro de preço para aquisição material hidráulico manutenção.	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
13	20/03/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de pneus e câmaras de ar.	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
12	19/03/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de bombas dosadoras e mangueira para injeção de	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
11	17/03/2020	Homologada	registro de preço para retirada, recuperação e instalação de motobombas submersa	Link direciona para o site: Edital
10	17/02/2020	Homologada	manutenção preventiva e corretiva de equipamento de hidrojateamento e "pipa".	Link direciona para o site: Edital
09	14/02/2020	Homologada	serviço de retirada e remoção de reservatórios tubulares.	Link direciona para o site:



Controladoria Geral

				Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
08	05/02/2020	Homologada	aquisição material hidráulico - rede de abastecimento de água.	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
07	04/02/2020	Homologada	registro de preço para execução de serviços de auto fossa.	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
06	03/02/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de cartuchos, toners e suprimentos de impressor	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
05	30/01/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de epi's - equipamentos de proteção individual.	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
04	29/01/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de condicionadores de ar, instalação/montagem e	Sem link para os anexos
03	28/01/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de materiais de proteção para motociclistas	Link direciona para o site: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação; Comunicados.
02	27/01/2020	Homologada	aquisição de materiais de expediente - convênio pac 2	Sem link para os anexos



Controladoria Geral

			nº 0424383-95.	
01	24/01/2020	Homologada	registro de preço para aquisição de materiais de expediente.	“erro” na busca pelo Portal. Ao entrar direto pelo site encontrou-se: Ata de Registro de Preço; Adjudicação; Mapa de preço; Relatório de lances; Resultado da licitação.

Tabela 03: análise de disponibilização dos Processos de Concorrência.

Concorrência	Situação	Abertura	Objeto	Análise pelo Portal
02	Andamento	24/04/2020	Execução da sede própria - águas de sarandi.	Link para os anexos: Edital de abertura; Anexos dos projetos pertinentes; Esclarecimento; Comunicado de suspensão.
01	Andamento	15/05/2020	Execução de base em concreto armado para reservatório tubular.	Link para os anexos: Edital; Aviso de alteração no edital; Edital alterado; Planilha/cronograma/projeto; Esclarecimentos.

RESULTADOS GERAIS

1. O Processo de Dispensa nº 07/2020 consta no PIT/TCEPR, porém não foi disponibilizado no Portal da autarquia;
2. Os Processos de Pregão de número - 16 e 17/2020 não foram encontrados no PIT/TCEPR, pela data de abertura indica que descumpriu o contido na Instrução Normativa nº 37/2009, Art. 2º, I - publicação no mural de licitação até 07 dias úteis antes da abertura da proposta;
3. Processo de Inexigibilidade nº 01/2020 não informado no Portal da autarquia;
4. Processos de Dispensa e Inexigibilidade não consta anexos no Portal;

CONCLUSÃO

As peças de destaque dos processos de licitação estão sendo disponibilizadas no Portal no decorrer do processo, no entanto a Lei Estadual exige que todas as peças integrantes do processo sejam disponibilizadas para a sociedade e para os órgãos de controle externo, o que não está ocorrendo na Autarquia.

Conhecer o Parecer emitido pela Procuradoria Jurídica da entidade, os documentos de constituição da empresa, os procedimentos utilizados para fixar o teto da aquisição dentre outras informações, também são importantes para o acompanhamento das aquisições.

Os processos de aquisições por meio da Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade não estão sendo disponibilizados no Portal, no entanto sua publicidade são tão importantes quanto os demais processos de aquisições e, portanto, devem ser inseridos no Portal.

Importante salientar que a Controladoria já realizou apontamentos demonstrando a falta de disponibilização dos processos na íntegra no Portal da Transparência da Autarquia, justo

Handwritten initials and marks, including a signature and the number 57.



reconhecer que avanços nesse sentido já foram conquistados, porém é necessário continuar as adequações.

Por fim, em 22 de junho de 2020 identificou-se a publicação de Termo de Cooperação Técnica entre a autarquia e a Associação de Ensino Everest com o objetivo de atender a demanda de digitalização dos documentos e processos administrativos do almoxarifado da autarquia. O cronograma informado no Termo de Cooperação Técnica demonstra que a digitalização dos documentos irá iniciar em agosto de 2020 e os processos licitatórios irá iniciar em Março de 2021 e as atividades gerais do Termo serão encerradas em julho de 2021.

Conforme exposto anteriormente, a requisição pela disponibilização dos processos licitatórios na íntegra data de junho 2018, em março de 2021 a Lei estará completando 2 anos e 09, assim como a autarquia estará descumprindo-a pelo mesmo período.

Nesse sentido, é urgente o emprego de esforços no sentido de regularizar a situação e cumprir os ditames legais quais sejam:

Lei 12.527/2011

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; (grafamos)

Lei 19.581/2018

Art. 1.º Os órgãos estaduais e municipais da administração pública direta e indireta que realizarem processos licitatórios, disponibilizarão a íntegra desses processos em tempo real em seus sites,

RECOMENDAÇÃO

- ✓ Sanar as inconsistências/irregularidades apontadas nos *Resultados Gerais*;
- ✓ Disponibilizar os processos licitatórios na íntegra com urgência.

II - Índice de Transparência Pública - ITP

Desnecessário discorrer que cada vez mais a Administração Pública é cobrada quanto publicidade de seus atos. No sentido de fomentar a Transparência e objetivando mitigar a corrupção sistêmica, os órgãos de controle externo estão aprimorando as ferramentas que auxiliam na mensuração do grau de Transparência que a Gestão Pública, por meio de seus sites e Portais da Transparência, confere as suas ações.

³ A planilha com a análise completa, o Manual de orientação, a Cartilha com a metodologia e o Ranking com todos os municípios poderão ser acessadas na íntegra no site do TCEPR no ícone ITP - Índice de transparência da administração pública.



Atualmente o TCEPR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) em conjunto com a ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil) elaborou um indicador de Transparência, o ITP (Índice de Transparência Pública). O novo instrumento está empenhado em medir e avaliar a disponibilização de informações nos Portais da Transparência dos municípios do Paraná. No instrumento em comento a avaliação abrange: **Informações Prioritárias, Transparência Passiva, Transparência Ativa, Boas Práticas, Poder Executivo e Pontos Adicionais**. As dimensões que compuseram os tópicos de análise foram: transparência administrativa, financeira, passiva, boas práticas e usabilidade.

A análise foi realizada nos meses de outubro e novembro de 2019, o resultado foi disponibilizado em **31/05/2020** no site do TCE/PR. A verificação ocorreu nos sites e Portais da Transparência do Poder Executivo dos 399 municípios do Paraná, a baixo, a planilha com as notas individualizadas por área de abrangência.

Demonstrativo quantitativo da avaliação do Município de Sarandi-PR

	Informações Prioritárias	Transp. Ativa	Transp. Passiva	Boas Práticas	Poder Executivo	Nota TRICON	Pontos Adicionais ITP	Nota ITP
Pontuação Máx.	1,536%	52,903 %	15,617 %	9,783 %	20,161 %	100%	50%	100%
Pontuação Atribuída	1,536%	49,057%	13,893%	3,261%	10,728%	78,48%	31	72,98%
A menos	0%	3,846%	1,724%	6,622%	9,433%	21,52%	19	27,02%

O Município de Sarandi ficou classificado na **81ª** posição sendo atribuído o ITP de **72,98%**. Dentre os municípios avaliados, a primeira posição ficou com nota 94,48% e a última posição com 6,01%.

Análise de Processos Licitatórios

I. Analisar o cumprimento dos requisitos legais nas Contratações por Processos Licitatórios



Controladoria Geral

Modalidade nº	Objeto	Contrato/Valor/ Vigência/Empresa	Resultado/Análise
Dispensa nº 03/2020	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para hospedagem de site e suporte técnico	Contrato nº 012/2020 Vigência 04/02/2020 - 04/02/2021 L2F SISTEMAS WEB LTDA	Constatado ausência da documentação de qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial, Indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato. Ausência da indicação e qualificação das testemunhas no instrumento contratual.
Dispensa 01/2020	Contratação de empresa especializada para execução de interceptor e travessia aérea de esgoto Jardim Ecovalley	Contrato nº 07/2020 Vigência 21/01/2020 à 19/06/2020 METRO ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA	Constatado ausência da documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata) e da Declaração de inexistência de trabalhadores menores (art 7º XXXIII da Constituição Federal conforme o art. 27 da lei 8.666/93. Ausência Indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato. Ausência da indicação e qualificação das testemunha no instrumento contratual.
Dispensa 05/2020	Aquisição de água	Contrato nº 015/2020	Constatado ausência



Controladoria Geral

	mineral com rótulo personalizado em comemoração ao Dia Mundial da Água	Vigência 11/03/2020 à 11/06/2020 VANIA CAMPOS MENDES	da indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato. Indicação e qualificação das testemunhas no instrumento contratual.
Pregão 14/2020	Registro de Preços para aquisição de Material Hidráulico para manutenção	Ata de Registro de Preços nº 45/2020, 46/2020 e 47/2020 Vigência 24/04/2020 à 24/04/2021 SERGIO L. POTRICH MAT DE CONSTRUÇÃO ME MARGEM COM. DE MAT. HIDRAULICOS EIRELI EPP SANEFOR ALMEIDA HIDRAULICA LTDA	Constatado ausência no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços a indicação do gestor e do fiscal. Na página de numerador 402 ausência da assinatura do representante legal da empresa SaneFour Almeida Hidráulica Ltda e na página de numerador 403 a assinatura do membro da equipe de apoio Luiza Emi Oyama Yamashiro. Consta como fonte de pesquisa de preços para formação do preço máximo no edital apenas três cotações com fornecedores do ramo pertinente.
Pregão 08/2020	Aquisição de Materiais Hidráulicos - Rede de Abastecimento de Água	Contrato nº 20/2020, 21/2020, 22/2020 e 23/2020 Vigência 27/04/2020 à 31/12/2020 CORR PLASTIK INDUSTRIAL LTDA HIDRACEM TUBOS E CONEXOES LTDA MARGEM COMERCIO DE MAT.	Constatado ausência no Termo de Referência e no instrumento contratual a indicação do gestor e do fiscal do contrato. Consta como fonte de pesquisa de preços para formação do preço máximo no edital apenas três



Controladoria Geral

		HIDRÁULICOS EIRELI SERGIO L. POTRICH MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO ME	cotações com fornecedores do ramo pertinente.
Pregão 06/2020	Registro de Preços para aquisição de cartuchos, toners e suprimentos de impressoras	Ata de Registro de Preços nº 33 e 34/2020 Vigência 04/03/2020 a 04/03/2021 TEC TONER RECARGA DE TONER LTDA WP DO BRASIL LTDA	Constatado ausência no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços a indicação do gestor e do fiscal do contrato. Consta como fonte de pesquisa de preços para formação do preço máximo no edital apenas três cotações com fornecedores do ramo pertinente.
Pregão 13/2020	Registro de Preços para aquisição de pneus e câmaras de ar	Ata de Registro de Preços nº 42, 43 e 44/2020 Vigência 24/04/2020 a 24/04/2021	Constatado ausência no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços a indicação do gestor e do fiscal do contrato. Consta como fonte de pesquisa de preços para formação do preço máximo no edital apenas três cotações com fornecedores do ramo pertinente.

Conclusão

Verificou-se a análise, por amostragem, nos processos realizados no período de Janeiro à Abril 1º Quadrimestre de 2020, e não foram encontradas certidões com datas expiradas referentes à Regularidade Fiscal Federal, Seguridade Social, FGTS e Certidão Trabalhista e nem fracionamento de despesas.

Após análise executada conclui-se que os processos do período acima supracitado no constante da amostragem, encontram-se Regulares, com recomendação. Nos processos de Dispensa analisados onde há prestação de serviços foi verificado a ausência da habilitação quanto a qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata), sendo que é um item que compõe o rol de documentos para habilitação da empresa detentora do menor valor no processo de Dispensa, conforme Parecer Jurídico solicitado junto a Procuradoria Jurídica do

Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and a circular stamp with the letter 'M'.



Controladoria Geral

Município de Sarandi. Assim recomenda-se que seja solicitado também das empresas que participarem da composição dos orçamentos no processo de Dispensa, principalmente quando se tratar de prestação de serviços, da empresa que será firmado o contrato, a documentação quanto a habilitação econômica financeira - Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata.

Na pesquisa de preços para formação dos preços fixados nos processos na modalidade pregão presencial, é utilizado pela entidade a cotação de preços composta por três orçamentos com empresas do ramo pertinente, e conforme acórdãos 4624/2017 e 1108/2020 do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, instrui que não seja utilizada uma única fonte de pesquisa, devendo a pesquisa ser complementada com outras fontes para fixação do preço de mercado. Assim recomenda-se a ampliação da base de consulta para a formação dos preços fixados nos processos licitatórios, conforme orientação do Tribunal de Contas do Paraná.

Com relação à inserção do nome do fiscal e Gestor de contrato no Termo de Referência e no Instrumento Contratual e/ou Ata de Registro de Preços, tais informações devem estar mais acessível aos órgãos de controle externo, solicitamos que seja informado nos instrumentos em comento.

Recomendação

- ✓ Solicitar a empresa documento relativo a qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata), nos processos de Dispensa quando se tratar de prestação de serviços;
- ✓ Inserir o nome do fiscal de contrato no termo de referência e/ou no instrumento contratual.
- ✓ Ampliar a base de consulta para a formação dos preços fixados nos processos licitatórios.

II. Analisar a Execução dos Contratos e Prorrogações - Termos Aditivos

Concorrência 006/2018	Execução de obra de Rede Coletora de Esgoto no Parque São Pedro	Contrato nº 001/2018 Termo Aditivo nº 01 Prorroga prazo de vigência	Aditivo Regular
Concorrência 006/2018	Execução de obra de Rede Coletora de Esgoto no Parque São Pedro	Contrato nº 001/2018 Termo Aditivo nº 02 aumento de meta física e valor	Aditivo Regular
Concorrência 006/2018	Execução de obra de Rede Coletora de Esgoto no Parque São Pedro	Contrato nº 001/2018 Termo Aditivo nº 03 supressão de meta física	Aditivo Regular

Conclusão

Após análise de documentos constatou-se que :

- As alterações contratuais foram realizadas em conformidade com a Lei nº 8666/93 e autorizadas formalmente pela autoridade competente.
- Foram elaboradas as devidas justificativas para a realização dos aditivos.

m
b
A



Controladoria Geral

- Consta nos autos do processo, a manifestação da contratada demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato.
- Comprovou-se a existência de recursos orçamentários para pagamento das despesas decorrentes do reajuste contratual.
- No momento da formalização dos Termos de aditivos foram emitidas novas certidões, comprovando as condições de habilitação exigidas na licitação.

Considerações Gerais da Controladoria Geral

A avaliação realizada na Gestão Autárquica demonstrou descumprimento reiterado (relacionadas às informações alvo da fiscalização) ao direito constitucional do cidadão em conhecer em quais ações estão sendo empregados os recursos advindos da cobrança de tributos que são pagos por esses cidadãos como contrapartida a prestação de serviço realizada pelo ente público.

O Portal da Transparência (direito a informação) é uma conquista conferida ao cidadão fixada pela Constituição Federal de 1988 conhecida como a Constituição Cidadã, pois, dentre os diversos direitos conferidos ao cidadão após um duro período ditatorial está o direito ao acesso a informação. Aquele que contribui financeiramente para a manutenção do Estado visando receber o investimento em forma de segurança, educação, saúde, emprego, assistência social e afins, tem o direito/dever de conhecer a efetividade das ações adotadas para investimento nas áreas temáticas citadas.

Desde o Exercício de 2018 a Controladoria está recomendando que a Autarquia cumpra a Lei Municipal 2432/2018 e informe o detalhamento dos vencimentos e vantagens fixas de pessoal no Portal da Transparência, porém a norma legal ainda não foi cumprida.

Outra recomendação importante é a disponibilização de todas as peças dos processos de aquisição realizados pela Autarquia. Desde o mesmo período (2018) estamos insistindo no cumprimento da Lei Estadual 19.581/2018, sem sucesso.

O detalhamento da folha de pagamento trata-se objetivo fácil a ser alcançado, pois a Autarquia possui um sistema informatizado de gestão, portanto, as informações já existem basta programar o sistema para disponibiliza-las.

Os processos de aquisições precisam ser digitalizados configurando um empenho maior de tempo e recurso, porém no decorrer do período em que esta sendo recomendada a disponibilização esperava-se que a ação já estivesse em curso.

Desta forma, oportuniza-se a análise dos fatos e realização de diligências, junto a Autarquia de Águas de Sarandi, no que tange aos diversos apontamentos constantes neste relatório.

Conclusão

Após a análise dos atos realizados pela Autarquia Águas de Sarandi, conclui-se como regular com ressalvas o 1º Quadrimestre do exercício de 2020, oportunizando o Executivo as análises dos fatos e realização de diligências, junto a Autarquia de Águas de Sarandi, no que tange aos diversos apontamentos constantes neste relatório.




Controladoria Geral

Sarandi, 12 de Agosto de 2020.

Atenciosamente,


Maria Aparecida de Melo Klockner
Controladora Geral
Decreto nº 1567/2020

Equipe de Apoio


Aline Lopes Balbo
Portaria nº 1854/2019


Claudilene Soares Beraldo de Almeida
Portaria nº 654/2017


Juliana Hilária de Lima Lopes
Portaria nº 653/2017


Marcia Aleixo da Silva Garcia
Portaria nº 2292/2020