



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI  
PRESERV**

**RELATÓRIO 1º QUADRIMESTRE  
PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO**

**2020**



## **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, apesar de definir áreas prioritárias não impediu a realização de fiscalizações fora do escopo de 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, bem como a Transparência conferida a esses atos analisando a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência do atos administrativos realizado pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV, com intuito de orientar sobre as normas e procedimentos legais e de boas práticas do serviço público.

O Regime Próprio de Previdência Social é um sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegura, por lei, a todos os servidores titulares de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no artigo 40 da Constituição Federal.

A Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, foi fundada com o intuito de dar cobertura aos riscos que os servidores beneficiários estão sujeitos, garantindo assim os meios de subsistência, sendo organizado sob forma de Regime Próprio, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observando sempre os critérios que preservam o equilíbrio financeiro e atuarial e tem por objetivo gerir os seguintes benefícios quanto aos segurados: aposentadoria por idade e tempo de contribuição, aposentadoria por invalidez. Tem também a finalidade de contemplar os dependentes legais de seus servidores, concedendo os benefícios de pensão por morte.

## **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;
8. Regime Próprio de Previdência Social - PRESERV.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## Atividades de Encerramento Exercício 2019

### *I. Acompanhamento do Fechamento da Agenda de Obrigações Anual do TCE/PR - Instrução Normativa nº 149/2019;*

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 1º quadrimestre de 2020 realizou o acompanhamento do cumprimento da Agenda de Obrigações Municipais por parte do PRESERV 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 foi atendido
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 2019	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
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

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		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 foi atendido
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 foi constatado o não encerramento devido a paralização das atividades no Preserv devido a pandemia causada pelos vírus Covid-19, em acompanhamento foi verificado o encerramento no dia 13/04/2020
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 22/04/2020 e averiguado que foi atendido
30/04/2020	Fechamento do SIM-AM de Fevereiro e de	Realizado consulta site tce/pr -

Controladoria Geral do Município

Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.

[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) - Fone: 3264 - 8729



	Março de 2020	Aba Jurisdicionado no dia 04/05/2020 e averiguado que foi atendido
--	---------------	--

#### Conclusão

A Controladoria Geral após acompanhar o atendimento da agenda de obrigações municipais perante o TCE/PR, pelo Preserv conclui que tem cumprido os prazos e que no mês de abril o encerramento do mural de licitação referente a março de 2020 acabou sendo entregue com atraso devido a paralização das atividades no Preserv devido a pandemia causada pelos vírus Covid-19.

#### Recomendação

- ✓ A Controladoria Geral após acompanhar o atendimento da Instrução Normativa TCE/PR nº 149/2019 recomenda sempre atender os prazos estipulados para a Agenda de Obrigações Municipais, evitando aplicações de sanções ao Município.

### Atividades de Desenvolvimento Contínuo

#### *I. Acompanhamento da atualização do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;*

O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, instituído pelo Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001, é o documento que atesta a adequação do regime de previdência social de Estado, Distrito Federal ou de Município ao disposto na Lei nº 9.717/98, Lei nº 10.887/2004 e na Portaria MPS nº 402/2008 e obedecendo os critérios definidos na Portaria nº 204, de 10 de julho de 2008 (DOU 11/07/2008), Art. 5º. O Certificado de Regularidade Previdenciária contém numeração única e tem validade de cento e oitenta dias (180) a partir da data de emissão.

O Certificado de Regularidade Previdenciária é exigido para:

- 1- Realização de transferências voluntárias de recursos pela União (exceção às ações de educação, saúde e assistência social);
- 2- Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de recebimento de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da Administração direta e indireta da União;
- 3- Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;
- 4- Pagamento dos valores devidos pelo Regime Geral de Previdência Social em razão da compensação financeira de que trata a Lei 9.796/99.

A Controladoria Geral vem realizando o acompanhamento da emissão do CRP pelo Ministério da Previdência ao Preserv, segue abaixo acompanhamento:

Entidade	Emissão	Validade
Sarandi - CNPJ 78.200.482/0001-10	28/06/2019	25/12/2019
Sarandi - CNPJ 78.200.482/0001-10	25/12/2019	22/06/2020

**Conclusão**

Após analisar a atualização e emissão do CRP, fica concluído que o PRESERV vem mantendo a regularidade perante o Ministério da Previdência frente a comprovação dos requisitos para emissão do CRP até 22/06/2020.

**Monitoramento das Recomendações Expedidas Pela Controladoria Geral em PAF anteriores*****I. Avaliar Controle de Jornada dos Servidores;***

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições vem realizando o monitoramento de recomendações expedidas em Planos Anuais de Fiscalização anteriores, sendo uma das recomendação expedida realizar o controle correto da jornadas dos servidores públicos. A Controladoria Geral em atendimento ao Plano Anual de Fiscalização solicitou ao PRESERV as folhas de pagamento e folhas pontos dos servidores do mês de Janeiro e Fevereiro de 2020 para averiguar o controle de jornada dos servidores. Segue abaixo as análises:

**BASE LEGAL**

Em análise das folhas de pagamento do mês de Janeiro e Fevereiro de 2020 foi averiguado a base legal sobre os rendimentos e descontos encontrados nas folhas de pagamentos:

<b>FOLHA DE PAGAMENTO - JANEIRO E FEVEREIRO/2020</b>		
<b>Eventos</b>	<b>Nome</b>	<b>Base Legal</b>
Proventos	Salário Base	Lei nº 229/2009 e alterações
	Vencimento CC	Lei nº 229/2009 e alterações
	Função Gratificada	Lei nº 229/2009
	Gratificação Licitação	Lei nº 203/2009 Lei nº 10/1992
	Anuenio	Lei nº 10/1992, Art. 107 Lei nº 372/2019, Art. 01
	Anuenio P.A.A	Lei nº 10/1992, Art. 294
	Elevação de Merecimento	Lei nº 159/2007, Art. 31
	Elevação Graduação	Lei nº 159/2007, Art. 46
	1/2 Abono de férias fixo e variável	Lei nº 10/1992, Art. 95
	Abono Pecuniário fixo e variável	Lei nº 10/1992, Art. 95
	Vencimentos Aposentados	Lei nº 10/1992, Art. 174
	Salário Família Aposentado	Lei nº 10/1992, Art. 83
	Vencimento Pensionista	Lei nº 10/1992, Art. 174
	Auxilio Alimentação	Lei nº 10/1992, Art. 77 Lei nº 355/2017, Art. 01
	Descontos	Preserv
IRRF		Lei Federal nº 8.134/1990, Art. 01
IRRF Férias		Lei Federal nº 8.134/1990, Art. 01
Afumusa		Lei nº 10/1992, Art. 66, Parágrafo 1º
Empréstimo CEF		Lei nº 10/1992, Art. 66, Parágrafo 1º



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	Empréstimo SICREDI	Lei nº 10/1992, Art. 66, Parágrafo 1º
	Plano Santa Rita Saúde	Lei nº 10/1992, Art. 66, Parágrafo 1º Lei 2304/2016, Art. 01
	Mensalidade Sindicato	Constituição Federal, 1988, Art. 08
	Pensão Judicial Alimentícia	Lei Federal nº 13.105/2015, Art. 731, Inciso II.

## CONTROLE DE JORNADA - FOLHAS PONTOS

A Lei 10/1992 de 27 de Dezembro de 1992, traz no Artigo 25 que os servidores ocupante de cargos de provimento efetivo estão sujeitos a 40 (quarenta horas) semanais de trabalho, ou 08 (oito) horas diárias de trabalho, podendo adotar jornada de trabalho diferenciada sempre que a peculiaridade das atividades dos respectivos órgãos o exigir. Em relação aos servidores comissionados exige integral cumprimento da jornada, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração sem que essa disponibilidade seja considerada hora extraordinária.

Para que ocorra o controle de jornada de forma eficiente, é necessário adotar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, onde foi regulamentado pela Portaria nº 1.510/2019 do Ministério do Trabalho e traz do 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.

A Controladoria Geral com objetivo de verificar a efetividade do cumprimento da jornada de trabalho, analisou o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP através das folhas pontos dos servidores do PRESERV do Mês de Janeiro e Fevereiro/2020, segue abaixo informações averiguadas:

- ✓ O Preserv utiliza o Software Ponto Secullum 4 para gerenciamento das folhas Pontos;
- ✓ Em visita anterior ao PRESERV foi observado a localização do relógio ponto, que é de fácil acesso aos servidores, não existindo impedimentos para realizar os registros da folha ponto;
- ✓ Foram analisados as folhas pontos dos sete (07) servidores efetivos do PRESERV;
- ✓ Foi observado que o Departamento de Recursos Humanos do PRESERV utilizou como base para pagamento no mês de Janeiro o trabalho realizado do dia 01/01/2020 a 31/01/2020;
- ✓ Foi observado que o Departamento de Recursos Humanos do PRESERV utilizou como base para pagamento no mês de Fevereiro o trabalho realizado do dia 01/02/2020 a 29/02/2020;

FOLHAS PONTO - 2020	
Mês	Achados
<b>Janeiro</b>	Foi constatado que em todas as folhas pontos analisadas consta somente assinatura do Superintendente, os servidores não assinaram.
	Foram averiguados que em todas as folhas pontos que foi inserida alguma justificativa ou abono, não consta os documentos comprobatórios.
	Foi encontrada folha ponto de servidor que na maioria dos dias realizou carga horária direta, sem saídas e retornos para alimentação, também não consta documentos em anexo autorizando tal ação.
<b>Fevereiro</b>	Foi constatado que em todas as folhas pontos analisadas consta somente assinatura do Superintendente, os servidores não assinaram.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	Foram averiguados que em todos folhas pontos que foi inserida alguma justificativa ou abono, não consta os documentos comprobatórios.
	Foi encontrado folha ponto de servidor que na maioria dos dias realizou carga horária direta, sem saídas e retornos para alimentação, também não consta documentos em anexo autorizando tal ação.

## PAGAMENTO

A Controladoria Geral em análise das folhas pontos e folhas de pagamentos, observou que os servidores tem cumprido a carga horária prevista em lei, mas foi observado que em algumas folhas pontos tem ocorrência de faltas não abonadas e não ocorreu o desconto em folha de pagamento. Foi observado que o pagamento do salário é realizado aos servidores sem ocorrência de atrasos.

### Conclusão

Ao analisar o controle de jornada dos servidores do PRESERV, em relação as folhas pontos falta assinatura dos servidores, anexar os abonos e justificativas realizadas e controlar horário de saída e volta para alimentação. Sobre o pagamento ficou concluído que tem ocorrido dentro do que foi estabelecido em lei, devendo ser observado o lançamento de faltas não abonadas em folha ponto.

### Recomendações

- ✓ Manter anexo as folhas pontos todos documentos comprobatório referente as justificativas e abonos realizados e observar que todo abono nas folha pontos tem que ocorrer amparado em lei;
- ✓ As folhas pontos devem apresentar assinatura de ciência dos servidores e do Superintendente;
- ✓ 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;
- ✓ Observar e atender o período de descanso para alimentação previsto em lei ao servidores.

## ***II. Acompanhamento das Designações e Concessão de Funções Gratificadas;***

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições durante o 1º quadrimestre de 2020 acompanhou a legalidade, concessão e pagamentos de gratificações e designação ao servidores do PRESERV, segue abaixo os dados encontrados:

Tipo de Gratificação	Base Legal Percentual	Nº Portarias Concessão	Servidores/Cargo/Designação
----------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------------





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

Gratificação Licitação	Lei nº 203/2009 Lei nº 10/1992 50% salário base	01/2020 de 07 de Janeiro de 2020	Nomeia Pregoeiro e Membros de Apoio, com a finalidade de conduzirem processos licitatórios, modalidade Pregão <b>Pregoeiro(a)</b> Valdicéia Angelo de Lima Lopes - Assistente Administrativo. <b>Equipe de Apoio</b> Jeane Gomes Barbosa de Lima - Recepcionista; Márcio César Falaschi - Assistente Administrativo.
		02/2020 de 07 de Janeiro de 2020	Nomear Comissão Permanente de Licitação <b>Presidente</b> Roberto Vagner Sant'Ana Junior - Assistente Administrativo. <b>Secretária</b> Samanta Daniele Rodrigues Viana - Auxiliar de Serviços Gerais. <b>Membro</b> Jeane Gomes Barbosa de Lima - Recepcionista.
Fiscalização de Contratos	Lei nº 8.666/1993 Art. 67	03/2020 de 07 de Janeiro de 2020	Samanta Daniele Rodrigues Viana - Auxiliar de Serviços Gerais.
Comissão de recebimento de equipamentos, materiais e serviços	Lei nº 8666/1993, Art. 15, § 8º	04/2020 de 07 de Janeiro de 2020	Jeane Gomes Barbosa de Lima - Recepcionista; Roberto Vagner Sant'Ana Junior - Assistente Administrativo; Samanta Daniele Rodrigues Viana - Auxiliar de Serviços Gerais.
Comissão responsável pela cotação de preços dos produtos e serviços	Lei nº 8666/1993, Art. 115	05/2020 de 07 de Janeiro de 2020	Jeane Gomes Barbosa de Lima - Recepcionista; Roberto Vagner Sant'Ana Junior - Assistente Administrativo; Samanta Daniele Rodrigues Viana - Auxiliar de Serviços Gerais.

## Conclusão

Após analisar os atos administrativos fica concluída que todas nomeações realizadas estão prevista em lei e que todos servidores designados nas portarias são estatutários. Os pagamentos das gratificações tem ocorrido conforme foi regulamentado em Lei. Em relação a segregação de funções foi observado servidores que acumularam várias designações, além de suas atribuições prevista lei, devido ao número reduzido de servidores da Autarquia.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## Recomendação

- ✓ 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;
- ✓ A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, 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 143/2006, art. 13 que diz “os ocupantes de cargo de provimento em comissão e os com função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função”.
- ✓ 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”.

## Atos de Pessoal

### *I. Avaliar planejamento, controle e pagamento de férias do Servidores Públicos;*

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições estabeleceu analisar o planejamento, controle e pagamento de férias aos servidores públicos do PRESERV. Atualmente a Autarquia possui nove servidores em seu quadro administrativo. Segue abaixo os dados analisados, sendo divididos em base legal, planejamento, controle e pagamento 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 do abono de férias a Lei Complementar nº 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 Complementar nº 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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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 Complementar nº 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 do Preserv foi solicitado a Autarquia a documentação relativa a escala de férias através do Ofício nº 53/2020 - CGM de 18 de Março de 2020. Em resposta ao documento solicitado o PRESERV informou através do Ofício nº 009/2020, de 22 de Abril de 2020 que a Autarquia não trabalha com escala de férias de seus servidores.

## CONTROLE E PAGAMENTO DE FÉRIAS

Por controle de férias estende-se por manter documentado o período de trabalho dos servidores durante o período aquisitivo que compreende 12 meses e através das documentações de solicitação de férias dos servidores, além de controlar em sistema de folha de pagamento.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.*

*[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) - Fone: 3264 - 8729*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

A fim de verificar o controle e pagamento de férias foi solicitado ao Preserv, através do Ofício nº 53/2020 - CGM de 18 de Março de 2020 o envio das documentações abaixo:

- ✓ Relatório contendo informações sobre pagamento de férias aos servidores desde o ano de 2010;
- ✓ Cópia das documentações referentes aos pedidos de férias dos servidores;

O PRESERV em atendimento ao Ofício nº 53/2020 - CGM enviou o relatório sobre o pagamento de férias aos servidores, sendo extraído do sistema de folha de pagamento e cópia dos requerimentos de solicitações dos servidores do período de Setembro de 2011 a Abril de 2020. A Controladoria Geral realizou análise dos dados apontados no relatório e as informações divulgadas no portal da transparência sobre o pagamento de férias, além analisar validade dos requerimentos de pedidos de férias realizados pelos servidores.

Ao analisar os dados apontados sobre pagamentos de férias foi verificado que tem ocorrido dentro do que foi estabelecido em lei, além que, os servidores não possui abono de férias acumulados. Sobre as documentações referentes aos requerimentos de férias realizados pelos servidores, foi observado que é preenchido requerimento com dados de identificação dos servidores, período aquisitivo, período de gozo, pecúnia, data de preenchimento e assinatura do servidor solicitante. A férias contém também a Autorização que demonstra período de gozo e assinatura do Superintendente com deferimento o pagamento do abono de férias e gozo dos dias pelos servidores.

## Conclusão

Após analisar o planejamento, controle e pagamento de férias dos servidores do PRESERV, fica concluído que em relação ao planejamento a Autarquia não tem trabalhado com escala de férias, mas os servidores não tem férias acumuladas. Em relação ao controle de férias foi demonstrado pela Autarquia através dos requerimentos, o controle de fruição das férias adquiridas após doze meses de trabalho, constando período aquisitivo, período de gozo, assinatura do servidor solicitante e deferimento e autorização do Superintendente. Foi verificado também que em alguns requerimentos de férias os servidores solicitaram uma data de fruição de férias, mas não retirou nesta data indicada no requerimento, sendo informado a nova data no próprio requerimento. Quanto ao pagamento, após analisar relatório apresentado e dados divulgados no Portal da Transparência foi verificado que os servidores tem recebido o abono de férias e pecúnia quanto solicitado e autorizado pelo superintendente, conforme Artigo 95, da Lei 10/1992.

## 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, em observância ao Art. 110 da Lei nº 10/1992.
- ✓ Quando os servidores forem solicitar férias, realizar através de preenchimento de requerimento próprio que demonstrem 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;

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

*[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729*



- ✓ 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 estabeleceu no escopo do Plano Anual de Fiscalização do exercício de 2020, avaliar o controle, justificativa e limites de pagamentos de horas extraordinárias aos servidores públicos do Município de Sarandi.

As horas extraordinárias consistem no tempo laborado além da jornada diária de trabalho dos servidores definida em lei. Analisando a base legal para pagamento de horas extraordinárias, a Lei nº 10/1992 trás no Artigo 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.

A fim de verificar o controle, justificativas e pagamentos de horas extraordinárias aos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Sarandi, a Controladoria Geral através do Portal da Transparência do PRESERV analisou a aba pessoal, aba servidores, aba dados financeiros, observando os pagamentos realizados aos servidores no mês de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril de 2020, sendo constatado que não foi realizado nenhum pagamento de horas extraordinárias aos servidores integrantes do quadro da administração do PRESERV, fato justificado devido aos servidores receberem por gratificações autorizadas por lei, que exige dedicação integral ao trabalho, não configurando como horas extraordinárias.

### **Conclusão**

Fica concluído que os servidores do Preserv não tem recebidos pagamento por realização de horas extraordinárias, devido ao recebimento por gratificações, em atendimento a Lei nº 143/2006, art. 13 que diz "os ocupantes de cargo de provimento em comissão e os com função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função".

## ***III. Acompanhamento e avaliação quanto a elaboração da avaliação de Estágio Probatório;***

A Controladoria Geral no uso de suas 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.

O Estágio Probatório pode ser entendido como o período em que o servidor público terá seu desempenho avaliado, verificando sua aptidão e capacidade de desempenho do cargo de provimento



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

efetivo no qual ingressou por meio de concurso público. Em análise da base legal, pode ser inicialmente citado a Constituição Federal de 1988 e as Leis Complementares Municipais nº 10/1992, nº 159/2007 e nº 267/2012.

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 Sarandi, 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.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

*[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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 após verificar que as leis analisadas que tratam da avaliação de estágio probatório no Município, não traz a nota mínima para ser aprovado no estágio, solicitou informações ao servidor do Departamento de Recursos Humanos do Preserv, sobre qual base legal tem se amparado 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.

A Controladoria Geral com intuito de avaliar o desenvolvimento das avaliações de estágio probatório do PRESERV, realizou análises de portarias de efetivação de servidor disponível no Portal da Transparência desde 2013 e solicitou as fichas de avaliações de estágio probatório para análise.

Em análise da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório utilizada pelo Preserv, 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 avaliado. Sobre os requisitos analisados pela Ficha de Avaliação, consta Assiduidade, Cooperação, Iniciativa, Qualidade do Trabalho, Produtividade, Responsabilidade, Pontualidade, Frequência, Disciplina e Relacionamento Humano, contendo a pontuação para cada requisito de 01 ponto a 10 pontos.

Analisando as Fichas de Avaliação de Estágio Probatório foi averiguado que todos servidores atingiram pontuação superior a 7,0 nas seis avaliações realizadas e que foram realizada dentro do prazo previsto no Estatuto dos servidores. Em relação a efetivação foi constatado que todos servidores possuem publicada portaria de efetivação em diário oficial.

### Conclusão

Após realizar o acompanhamento e análise das avaliação de Estágio Probatório dos servidores do Preserv, fica concluído que todos servidores foram avaliados conforme foi regulamentado no Estatuto dos servidores e foram efetivado, atualmente o Preserv não possui nenhum servidor em período de avaliação.

### Recomendações

Quando o PRESERV possuir novos servidores a ser avaliados em estágios probatórios:

- ✓ 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.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

*[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729*



- ✓ 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.

#### ***IV. Acompanhamento da Implantação do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento Contínuo dos Servidores Públicos do 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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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](mailto: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 Vírus Covid-19.

Recomendação

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

### **Área RPPS - Regime Próprio de Previdência Social**

#### ***I. Acompanhamento dos Benefícios concedidos - Aposentadorias e Pensões;***

A Controladoria Geral ao longo do 1º quadrimestre de 2020, acompanhou as concessões de benefícios aos servidores. Segue abaixo tabela demonstrando o acompanhamento:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Tipo de Benefício	Portaria	Servidor/ Cargo	Valor
Pensão por morte	06/2020 11/02/2020	Maria de Fátima Ferreira Azevedo	R\$ 1.841,87
Pensão por morte	07/2020 11/02/2020	Marcelo Cardoso de Almeida	R\$ 1.586,18
Aposentadoria por idade e Tempo de Contribuição	08/2020 13/02/2020	Shirley Fátima de Melo Auxiliar Administrativo	R\$ 2.604,43
Aposentadoria por idade e Tempo de Contribuição	09/2020 14/02/2020	Suelene Celi Mendes Martins Pita Professor	R\$ 3.054,62
Pensão por morte	10/2020 14/02/2020	Aparecida Volfe Danezi	R\$ 1.076,40
Aposentadoria por idade	11/2020 20/02/2020	Lormina da Silva Ribeiro Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.076,40
Aposentadoria por idade	12/2020 03/03/2020	Augusto Francisco da Conceição Vigia	R\$ 1.082,62
Aposentadoria por idade e Tempo de Contribuição	13/2020 05/03/2020	Elvira de Oliveira Assistente de Creche	R\$ 1.618,51
Aposentadoria por Invalidez	14/2020 16/03/2020	Sirlei Maria Maciel Auxiliar de Enfermagem	R\$ 1.082,62
Aposentadoria por idade e Tempo de Contribuição	15/2020 18/03/2020	Jane Tiemi Fukushima Professora	R\$ 2.605,24
Aposentadoria por idade e tempo de Contribuição	2381/2020 18/02/2020	Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira	R\$ 3.108,95
Aposentadoria por Invalidez	16/2020 18/03/2020	Uilson Batista Vigia	R\$ 1.418,66
<b>Total</b>	12	-	R\$ 22.156,05

## II. Dos Processos de Aposentadorias;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições vem realizando acompanhamento dos processos de concessão de benefícios elaborados pelo Preserv. Durante o 1º Quadrimestre de 2020 o Preserv realizou doze processos de concessão de benefícios e a Controladoria Geral selecionou por amostragem processos de aposentadoria para analisar. Segue abaixo levantamento da base legal e análise de processos de concessão de aposentadoria por invalidez, aposentadoria por idade e tempo de contribuição e pensão por morte.

### Base Legal

A concessão de aposentadorias e pensões tem como fundamento legal a Constituição Federal de 1988, onde trás no Artigo 40 (alterado pela Emenda Constitucional nº 103 de 2019)

Artigo 40 - Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado:

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo;

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo.

§ 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto nos §§ 14 a 16.

§ 3º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria serão disciplinadas em lei do respectivo ente federativo.

No Município a Lei Complementar nº10/1992, de 27 de Dezembro de 1992, onde instituiu o Estatuto do Servidores Públicos do Município de Sarandi trás no Artigo 171, 172 e 173 e 174:

Art. 171 - A previdência social do servidor municipal abrange:

I - aposentadoria;

II - pensão; e

III - seguro.

Art. 172 - A previdência e a assistência, sob qualquer forma, será prestada pelo instituto de previdência municipal, ao qual será filiado obrigatoriamente o servidor, com contribuições do servidor e do Município.

Art. 173 - Os planos de serviço previdenciários e assistenciais e os percentuais das contribuições de que trata este capítulo serão definidos por Lei.

Art. 174 - O servidor público será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais, quando a mesma for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, avaliadas por junta médica oficial, e proporcionais, nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço; e

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo; e

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Parágrafo único - Nos casos de exercício de atividade profissional considerada penosa, insalubre ou perigosa, que enseje aposentadoria especial, definida em Lei Federal, a aposentadoria de que trata o inciso III, alíneas "a" e "c", deste artigo, observará o disposto na legislação específica.

A Lei Complementar nº 264, de 18 de Dezembro de 2011, onde Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sarandi trás nos artigos 34, 35, 36, 37 e 38 as regras para concessão de aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição e aposentadoria especial do professor.

## Análise de Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez

A Controladoria Geral com intuito de avaliar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria por invalidez, selecionou um processo realizado no 1º quadrimestre para análise das documentações constante no Processo. Segue abaixo dados levantados:

<b>Informações Cadastrais do Servidor(a)</b>	<b>Documentações - Processo de Aposentadoria por invalidez</b>
Sirlei Maria Maciel Cargo: Auxiliar de Enfermagem Classe: Estatutário Admissão: 03/05/2010	Consta requerimento de solicitação de aposentadoria preenchido, datado e assinado pela servidora, citando a base legal de acordo com Art. 40, § 1º, I, da CF.
	Consta termo de opção onde a servidora declara ciência da possibilidade do enquadramento de acordo com Art. 40, § 1º, I, da CF, forma de reajuste dos proventos sem paridade com os servidores da ativa, base de cálculo pela média salarial desde junho/94, provento proporcional, doença comum, não especificada em lei.
	Consta declaração de acúmulo de proventos e cargos, onde a servidora declara e acordo com Art. 37, § 10, da CF a mesma recebe aposentadoria de RPPS por inativação do cargo que ocupava.
	Consta laudo pericial realizado por três médicos, onde demonstra incapacidade laboral.
	Consta Certidão expedida pelo Município, indicando que a servidora conta com efetivo exercício correspondente a 09 anos, 09 meses e 18 dias de trabalho.
	Consta Holerite da servidora, relativo a Janeiro/2020.
	Consta comprovante de situação cadastral no CPF da servidora.
	Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta 9 anos, 7 meses e 09 dias de tempo de serviço.
	Consta certidão consolidada emitido pelo Preserv onde consta 9 anos, 7 meses e 09 dias de tempo de serviço.
	Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta cálculos dos proventos da aposentadoria.
	Consta Portaria nº 014/2020, publicada em 16/03/2020, onde aposenta a servidora por invalidez, de acordo com Art. 40, § 1º, I, da CF.
	Consta cópia de publicação da portaria em Diário Oficial dos Municípios.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## Conclusão

Após análise das documentações que consta no processo de concessão de aposentadoria por invalidez de acordo com a Instrução Normativa TCE nº 98/2014, foi verificado que ato realizado ocorreu obedecendo as legislações vigentes.

## Análise de Processo de Concessão de Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição

A Controladoria Geral com intuito de avaliar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria por idade e tempo de contribuição, selecionou um processo realizado no 1º quadrimestre para análise das documentações constante no Processo. Segue abaixo dados levantados:

<b>Informações Cadastrais do Servidor(a)</b>	<b>Documentações - Processo de Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição</b>
Suelene Celi Mendes Martins Pita Cargo: Professor - 20 horas Classe: Estatutário Admissão: 04/04/1988	Consta requerimento de aposentadoria preenchido, datado e assinado pelo servidor, sendo indicado a base legal de acordo com Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
	Consta termo de opção onde a servidora declara ciência da possibilidade do enquadramento de acordo com Art. 6º da da Emenda Constitucional nº 41/2003 - Prof. Educação Infantil, Fundamental e Médio. Voluntária por idade e tempo de contribuição. Forma de reajuste dos proventos com paridade aos servidores da ativa. Base de cálculo pela última remuneração - Provento Integral
	Consta declaração de acumulo de proventos e cargos, onde a mesma declara possuir outro cargo de professor 20 horas no Município.
	Consta certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, onde certifica que a servidora conta com efetivo exercício de 4 anos, 01 mês e 27 dias.
	Consta certidão de tempo de serviço expedida pelo Município, onde certifica que a servidora conta com efetivo exercício de 4 anos, 2 meses e 03 dias no regime RGPS e 27 anos, 6 meses e 12 dias no regime RPPS.
	Consta ficha financeira da servidora referente ao mês de Janeiro/2020.
	Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta 4 anos, 01 mês e 27 dias de trabalho no RGPS. 01 ano, 08 meses e 05 dias de trabalho no RPPS, 26 anos e 10 dias de trabalho no RPPS.
	Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde informa adicionais e deduções.
	Consta certidão consolidada emitida pelo Preserv, onde computa a soma geral do serviço público e privado de 29 anos, 10 meses e 08 dias.
	Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde demonstra os cálculos dos proventos para fins do valor da aposentadoria. Citado a base legal de acordo com o Art. 6º da

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

EC 41/03 - Prof. Educação Infantil, Fundamental e Médio. Provento Integral - com paridade, última remuneração.
Consta Portaria nº009/2020, de 14 de Fevereiro de 2020, onde concede aposentadoria por idade e tempo de serviço, informando a base legal de acordo com Art. 6º da EC 41/03.
Consta cópia de publicação da portaria em Diário Oficial dos Municípios.

## Conclusão

Após análise das documentações que consta no processo de concessão de aposentadoria por idade e tempo de serviço de acordo com a Instrução Normativa TCE nº 98/2014, foi verificado que ato realizado ocorreu obedecendo as legislações vigentes.

## Análise de Processo de Concessão de Pensão por Morte

A concessão de pensão por morte é um benefício previsto na Lei Complementar nº 264/2011, alterado pela Lei Complementar nº350/2015, art. 47 - a pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento e consistirá numa renda mensal.

O conjunto dos dependentes foi definido no Art. 48 - São beneficiários das pensões:

I - o cônjuge;

II - o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;

III - o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;

IV - o filho não emancipado, de qualquer condição menor de dezoito anos ou inválido;

V - os pais que comprovem dependência econômica do servidor;

VI - o irmão não emancipado, de qualquer condição menor de dezoito anos ou inválido, que comprove dependência econômica do servidor.

A Controladoria Geral com intuito de avaliar a legalidade dos atos de concessão de pensão por morte, selecionou um processo realizado no 1º quadrimestre para análise das documentações constante no Processo. Segue abaixo dados levantados:

<b>Informações Cadastrais do Servidor(a)</b>	<b>Documentações - Processo de Pensão por Morte</b>
José Ferreira de Azevedo Cargo: Eletricista Classe: Estatutário Admissão: 01/02/2000	Consta requerimento de pensão por morte preenchido, datado e assinado pelo requerente, sendo indicado a base legal de acordo com Art. 47, inciso II da Lei Complementar nº 264/2011.
	Consta requerimento de pensão por morte preenchido, datado e assinado pelo requerente, sendo indicado a base legal de acordo com Art. 40, § 7º e 8º, da CF.
	Consta declaração de acúmulo de pensão por morte com aposentadoria pelo RGPS pelo requerente, assinado e datado.
	Consta no processo certidão de óbito do servidor.
	Consta no processo certidão de casamento com anotação de óbito.
	Consta certidão expedida pelo Município indicando 4 meses e 19 dias de trabalho no regime C.L.T.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

Consta certidão expedida pelo Município indicado 19 anos, 10 meses e 09 dias de trabalho no regime estatutário.
Consta holerite do servidor, relativo a Novembro/2019.
Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta 19 anos, 7 meses e 10 meses e 09 dias de tempo de serviço no regime RPPS.
Consta certidão consolidada emitido pelo Preserv onde consta 19 anos, 7 meses e 10 meses e 09 dias de tempo de serviço no regime RPPS.
Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta a base legal de acordo com Art. 40, § 7º e 8º, da CF. Provento Integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente - sem paridade, última remuneração ou provento.
Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta demonstrativo de verbas.
Consta relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria onde consta distribuição de cotas aos beneficiários.
Consta Portaria nº 006/2020, publicada em 11/02/2020, onde concede pensão por morte ao requerente, de acordo com Art. 47, inciso II da Lei Complementar nº 264/2011.
Consta cópia de publicação da portaria em Diário Oficial dos Municípios.
Consta cópia de histórico de créditos expedido pelo INSS onde demonstra concessão de benefício de aposentadoria por idade ao requerente da pensão.

## Conclusão

Após análise das documentações que consta no processo de concessão de pensão por morte de acordo com a Instrução Normativa TCE nº 98/2014, foi verificado que ato realizado ocorreu obedecendo as legislações vigentes.

### **III. Acompanhamento dos Processos de Concessão de Abonos de Permanência;**

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições vem realizando o acompanhamento da concessão dos Abonos de Permanência ao servidores municipais. O Abono de Permanência pode ser entendido como implementação dos requisitos para inativação e o servidor optou por permanecer na ativa até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

## Base Legal

Em análise da base legal sobre o Abono de Permanência pode ser citado inicialmente a Constituição Federal de 1988, que trás no Art. 40, §19º Observados critérios a serem estabelecidos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

A Lei Complementar Municipal nº 264/2011 de 18 de Dezembro de 2011, que reestrutura o Regime o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sarandi e dá outras providências trouxe no Art. 65 - O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nos art. 36 e 60 e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art.35.

§ 4º O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício conforme disposto no caput e §1º, mediante opção expressa do servidor pela permanência em atividade. §5º cessará o direito ao pagamento do abono de permanência quando da concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo.

Em consulta a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre abono de permanência, foi encontrado o Acórdão nº 1790/18 - Tribunal Pleno que trás que o simples implemento dos requisitos para aposentadoria dá o direito ao servidor que permanecer em atividade a não ter descontado de seus vencimentos os valores relativos à sua parte na contribuição previdenciária e não depende de requerimento expresso do servidor que optou por permanecer em atividade, conforme já decidido pelo Supremo Tribunal Federal.

## Acompanhamento

Durante o 1º quadrimestre de 2020 a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Sarandi realizou a concessão de cinco (05) abonos de permanência. Segue abaixo tabela demonstrando a concessão:

<b>Nome do Servidor</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Portaria/Vigência</b>
Tereza Flauzina de Oliveira	Constituição Federal, Art. 40, §1º, Inciso III, “b”	Portaria nº 2274/2020 - de 10 de Janeiro de 2020 Vigência a partir de 25/05/2019
Joaquim Rodrigues de Souza	Constituição Federal, Art. 40, §1º, Inciso III, “a”	Portaria nº 2273/2020 - de 13 de Janeiro de 2020 Vigência a partir de 11/11/2019
Nilce dos Santos Ferreira	Constituição Federal, Art. 40, §1º, Inciso III, “a”	Portaria nº 2329/2020 - de 06 de Fevereiro de 2020 Vigência a partir de 05/01/2020
Elizabeti Ferreira de Lima Shigenaga	Constituição Federal, Art. 40, §19º	Portaria nº 2332/2020 - de 14 de Fevereiro de 2020 Vigência a partir de 12/12/2019
Marli Gonzalez de Souza	Constituição Federal, Art. 40, §1º, Inciso III, “b”	Portaria nº 2350/2020 - de 11 de Fevereiro de 2020 Vigência a partir de 07/09/2018





### Visita In Loco

A Controladoria Geral realizou visita no Preserv em 12 de Maio de 2020 no setor de concessão de benefícios de aposentadoria e abonos de permanência, a fim de realizar entrevista com o servidor responsável pela elaboração dos atos administrativos. Para melhor compreensão da dinâmica do serviço foi realizado as perguntas abaixo:

1. Qual é o primeiro passo que servidor deve realizar para dar início a análise do direito ao abono de permanência?

- Conforme informado pelo servidor, os servidores que deseja solicitar o abono de permanência podem comparecer a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município e preencher requerimento solicitando, após os servidores da Coordenadoria irá emitir certidão de tempo de serviço e encaminhará ao Preserv juntamente com o requerimento para análise, ou comparecer diretamente nas dependências do Preserv, o mesmo preenche requerimento e recebe orientação para providenciar certidão de tempo de serviço a fim de realizar o cálculo e verificar direito ao abono.

2. Conforme já foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal que o simples implemento dos requisitos para aposentadoria não depende de requerimento expresso do servidor que optou por permanecer em atividade para não ter descontado de seus vencimentos os valores relativos à sua parte na contribuição previdenciária, qual é o procedimento do Preserv para levantar os servidores que já adquiriu o direito e não procurou a Autarquia para solicitar?

- Foi informado pelo servidor que a Autarquia não possui condições de realizar tal ação, pois deveria ocorrer comunicação contínua entre a Autarquia e o Município para realizar análise do tempo de serviço dos servidores e verificar se os mesmos já adquiriu o direito do abono, caso não peça a aposentadoria voluntária, além de não possuir recursos humanos em quantidade suficiente disponível para realizar tal ação.

3. Qual é o método de trabalho utilizado pelo Preserv para concluir que o servidor adquiriu o direito ao abono de permanência?

- Após receber o requerimento e certidões de tempo de serviço, podendo ser de trabalho no regime RPPS ou RGPS, onde é averbado o tempo trabalhado no RGPS, o servidor responsável cadastra as informações pessoais, locais de trabalho, tempo trabalhado, salários e outras informações em sistema específico, licitado pelo Preserv através do Pregão Presencial nº01/2018, após o sistema analisa as informações e indica a base legal e possibilidade do abono ou não.

4. Quando é apurado pelo Preserv que o servidor adquiriu o direito ao abono de permanência qual é próximo passo a ser tomado?

- Após averiguar o direito ao abono de permanência, com base nos documentos apresentados, o Preserv realiza portaria de concessão indicando a data que o servidor passou a ter direito ao abono e qual é base legal que está amparado tal ação e encaminhado a Coordenadoria de Recursos Humanos do Município para proceder com o registro em sistema de folha de pagamento e regularização dos pagamentos retroativos, caso a data que o servidor passou a ter direito ao abono seja anterior.

5. Foi inquirido sobre as informações de base legal que é publicado na portaria de concessão de abono de permanência, onde foi averiguado que é citado a Constituição Federal, Art.40, §1º, III, 'a' ou 'b', mas a Emenda Constitucional nº 103 de 2019 revogou as alíneas 'a' ou 'b' e manteve somente o inciso III?



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

- Foi informado pelo servidor que apesar da Emenda Constitucional nº 103 de 2019 ter alterado as informações citadas, o Município ainda não promoveu alteração na Lei Complementar Municipal nº 264/2011 de 18 de Dezembro de 2011, que reestrutura o Regime o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sarandi.

6. Foi inquirido se o Preserv adota procedimentos de monitoramentos dos servidores para averiguar os servidores que adquirem direito a aposentadoria compulsória?

- O servidor entrevistado informou que não é atribuição da Autarquia realizar tal ação, sim do Município.

## Análise da concessão de Abono de Permanência

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições com intuito de verificar o atendimento a legalidade, selecionou por amostragem dois processo de concessão de abono de permanência para verificação. Foi solicitado por meio do Ofício nº 53/2020 - CGM que envia-se as documentações referente ao Processo de concessão de abono de permanência concedido ao servidor Joaquim Rodrigues de Souza e a servidora Elizabeti Ferreira de Lima Shigenaga. Em atendimento as solicitações da Controladoria Geral o PRESERV através do Ofício nº 013/2020 de 27 de Abril de 2020 enviou as documentações que são exigidas pelo TCE/PR. Segue abaixo análise dos abonos de permanência:

<b>Informações Cadastrais dos Servidores</b>	<b>Documentações - Processo de Abono de Permanência</b>
Joaquim Rodrigues de Souza Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Matrícula: 2629 Classe: Estatutário Admissão: 14/03/2000 Data de Nascimento: 25/03/1957 Idade: 63 anos	Consta preenchido requerimento de pedido de abono de permanência na data de 11 de Novembro de 2019 e assinado pelo servidor;
	Consta anexado ao processo cópia de certidão de tempo de contribuição junto ao regime geral de previdência social, certificando que o servidor conta com efetivo exercício correspondente a 15 anos, 3 meses e 28 dias;
	Consta anexado ao processo carta de comunicação de indeferimento parcial de vínculos empregatícios por parte no INSS;
	Consta anexado ao processo cópia de certidão de tempo de serviço junto ao regime próprio de previdência social, certificando que o servidor conta com efetivo exercício correspondente a 19 anos, 8 meses e 10 dias;
	Consta anexado ao processo cópia de holerite do servidor, referente ao mês de Outubro de 2019;
	Consta anexado ao processo cópia de relatório, assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente, retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria e abono, onde demonstra 19 anos, 8 meses e 07 dias de trabalho no RPPS e 15 anos, 3 meses e 28 dias de trabalho no RGPS averbado ao Preserv, totalizando 35 anos de trabalho;
	Consta anexado ao processo cópia de relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria e abono, onde demonstra relações das opções de benefícios, base legal, categoria cargo/atividade, base de cálculo, forma de cálculo, forma de reajuste,

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	<p>reductor, direito adquirido, data do cumprimento de cada requisito e requisitos cumpridos.</p> <p>Foi selecionado a data de 11/11/2019, base legal Constituição Federal, Art. 40, §1, III, Aposentadoria Voluntária por idade e tempo de contribuição, categoria comum, base de cálculo média, forma de cálculo integral, forma de reajuste sem paridade, reductor não, direito adquirido após 31/10/2002, requisitos cumpridos - 60 anos de idade, 35 anos de contribuição, mínimo de 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo. Abono de permanência ao cumprir os requisitos art.40, §19º da CF.</p> <p>Consta Cópia da Portaria nº2273/2020 concedendo abono de permanência ao servidor a partir de 11/11/2019, com assinatura do Prefeito e publicada em 13/01/2020;</p>
<p>Elizabeti Ferreira de Lima Shigenaga Cargo: Assistente Administrativo Matrícula: 879 Classe: Estatutário Admissão: 01/02/1994 Data de Nascimento: 12/12/1964 Idade: 55</p>	<p>Consta preenchido requerimento de pedido de abono de permanência na data de 29 de Janeiro de 2020 e assinado pela servidora;</p> <p>Consta anexado ao processo cópia de certidão de tempo de contribuição junto ao regime geral de previdência social, certificando que a servidora conta com efetivo exercício correspondente a 6 anos, 8 meses e 07 dias;</p> <p>Consta anexado ao processo cópia de certidão de tempo de serviço junto ao regime próprio de previdência social, certificando que a servidora conta com efetivo exercício correspondente a 26 anos e 09 dias;</p> <p>Consta relatório emitido de sistema de cálculo de benefício do Preserv, informando dados cadastrais da servidora, com assinatura do servidor responsável pela análise e Superintendente;</p> <p>Consta relatório emitido de sistema de cálculo de benefício do Preserv, informando tempo trabalhado no RGPS que foi averbado no Preserv e tempo trabalhado no Município, totalizando 32 anos, 8 meses e 6 dias;</p> <p>Consta anexado ao processo cópia de relatório assinado pelo servidor responsável pela análise e pelo Superintendente retirado do sistema utilizado pelo Preserv para cálculo de aposentadoria e abono, onde demonstra relações das opções de benefícios, base legal, categoria cargo/atividade, base de cálculo, forma de cálculo, forma de reajuste, reductor, direito adquirido, data do cumprimento de cada requisito e requisito cumpridos.</p> <p>Consta Cópia da Portaria nº2332/2020 concedendo abono de permanência ao servidor a partir de 12/12/2019, com assinatura do Prefeito e publicada em 14/02/2020;</p>

## Conclusão

Após acompanhar a realização dos atos de concessão de abonos de permanência foi verificado que tem ocorrido dentro da legalidade.

## Recomendações

- ✓ Divulgar orientações em site da Autarquia sobre procedimento para concessão de abono de permanência;

**Controladoria Geral do Município**

Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.

[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- ✓ Implementar Checklist na rotina de análise e concessão de abono de permanência, mantendo o mesmo anexado ao processo de abono de permanência;
- ✓ Adotar procedimentos de monitoramento para averiguar os servidores que adquirem direito a aposentadoria compulsória;
- ✓ Observar as certidões de tempo de contribuição apresentadas pelos servidores, que são emitidas pelo Município, onde deve conter os requisitos previstos pela Portaria nº 154, de 15 de Maio de 2008 emitido pelo Ministério da Previdência, onde disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social;
- ✓ Adotar a prática de designar número de identificação aos processos de abono de permanência.

## Anexo I

<b>Checklist - Concessão de Abono de Permanência</b>		
<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Lista de Documentos Necessários</b>
		Requerimento de solicitação de abono de permanência do interessado preenchido no ato do atendimento, contendo nome completo, cargo, matrícula, local de trabalho, no mínimo dois números de telefone para contato, e-mail, data do preenchimento e assinatura do servidor;
		Cópia do RG e CPF ou CNH legível;
		Cópia de comprovante de residência atualizado;
		Cópia do último holerite do servidor;
		Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo RGPS (caso servidor possuir e for averbar);
		Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo Município nos moldes da Portaria nº154, de 15 de Maio de 2008 emitido pelo Ministério da Previdência;
		Relatório Geral dos períodos de contribuição emitido pelo Software responsável pela simulação do abono de permanência, assinado pelo servidor do Departamento de Concessão de Benefício e Superintendente;
		Relatório apontando opção de benefício, onde consta base legal e requisitos cumpridos emitido pelo Software responsável pela simulação do abono de permanência, assinado pelo servidor do Departamento de Concessão de Benefício e Superintendente;
		Consta Portaria de concessão de abono de permanência, datado e assinado pelo Prefeito, constando base legal que ampara tal ação;
		Consta documentação comprobatória de publicação da portaria de concessão de abono de permanência;
		Consta protocolo de entrega de ciência da portaria de concessão de abono de permanência ao servidor requisitante;
		Consta protocolo de entrega de ciência da portaria de concessão de abono de permanência a Coordenadoria de Recursos Humanos do Município ou Autarquia Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental;
Data do Preenchimento:		
Assinatura do Servidor Responsável:		



**I. Acompanhar o Planejamento e Execução da Política de Investimento e a Atuação do Comitê de Investimento;**

Em atendimento a Portaria MPS/GM nº 440/2013 foi instituído o Comitê de Investimento no âmbito da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, através do Decreto nº 195/2017 de 02 de Maio de 2017, sendo nomeado os servidores abaixo para integrar o Comitê de Investimento:

- I. Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira - Superintendente;
- II. Marcos Aurélio da Rosa - Contador;
- III. Elber Almeida da Silva - Chefe da Divisão de Controle e Planejamento de Transportes do Município de Sarandi.

Segundo o Decreto nº 195/2017, Art. 6º - Compete ao Comitê de Investimentos:

- ✓ Elaborar a Política de Investimentos;
- ✓ Acompanhar o desempenho da carteira de Investimentos do PRESERV, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimentos;
- ✓ Submeter a análise da Superintendência o credenciamento e a contratação ou substituição de gestores/administradores/corretoras e agentes custodiante, com base em parecer técnico;
- ✓ Atualizar a Política de Investimento de acordo com evolução da conjuntura econômica;
- ✓ Analisar os pareceres e avaliações do cenário macroeconômico, proposta pelo Gestor Financeiro, avaliando seu impacto na carteira de Investimentos do PRESERV;
- ✓ Assegurar prudência dos Investimentos do PRESERV;

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições com intuito de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Investimento, solicitou através do Ofício nº 53/2020 - CGM, de 18 de Março de 2020, o envio de relatório demonstrando as atividades desenvolvidas no período de 01/01/2020 a 18/03/2020 pelo Comitê de Investimento e de relatório demonstrando atividades desenvolvida sobre Política de Investimentos do ano de 2020, sendo informado através do Ofício nº 013/2020, de 27 de Abril de 2020 que o relatório solicitado seria enviado assim que possível, pois o servidor responsável estava em processo de fechamento do SIM-AM, sendo que até o presente momento não foi enviado as informações solicitadas através do Ofício nº 53/2020 - CGM, de 18 de Março de 2020 e a Controladoria Geral irá realizar nova abordagem no 2º quadrimestre de 2020.

**Conclusão**

Conclui-se que não foi possível analisar as ações realizadas pelo Comitê de Investimento e Política de Investimento no 1º quadrimestre de 2020, devido ao não envio por parte do Preserv das informações solicitadas.

**II. Acompanhamento dos envios de relatórios ao Ministério da Previdência;**

A Controladoria Geral no uso de suas atribuições vem acompanhando o atendimento prestado pelo PRESERV ao Ministério da Previdência, acompanhando através do site CADEPREV e Calendário de envio de informações à SPREV/SRPPS 2020. segue abaixo dados levantados:

Demonstrativo de Informações Previdenciário e Repasses - DIPR

Entidade	Exercício	Bimestre Data de envio	Notificação de Irregularidades
----------	-----------	---------------------------	-----------------------------------



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Sarandi CNPJ 78.200.482/0001-10	2020	6º Bimestre/2019 31/01/2020	Enviado 6º Bimestre em 29/02/2020 às 15:48:49 horas Não recebeu nenhuma notificação de irregularidade
Sarandi CNPJ 78.200.482/0001-10	2020	1º Bimestre/2020 31/03/2020	Enviado 1º Bimestre em 03/04/2020 às 12:57:43 Não recebeu nenhuma notificação de irregularidade

## Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR

Entidade	Exercício	Mês/Data de Envio	Notificação de Irregularidades
Sarandi CNPJ 78.200.482/0001-10	2020	Dezembro/2019 31/01/2020	DAIR enviado em 31/01/2020 Não recebeu nenhuma notificação de irregularidade
Sarandi CNPJ 78.200.482/0001-10	2020	Janeiro/2020 29/02/2020	DAIR enviado em 28/02/2020 às 16:59:22 horas Emitida notificação de irregularidade em 28/02/2020 às 21:51:49 horas
Sarandi CNPJ 78.200.482/0001-10	2020	Fevereiro/2020 31/03/2020	DAIR enviado em 09/04/2020 às 16:43:31 Não recebeu nenhuma notificação de irregularidade
Sarandi CNPJ 78.200.482/0001-10	2020	Março/2020 30/04/2020	DAIR enviado em 30/04/2020 às 18:40:09 Não recebeu nenhuma notificação de irregularidade

### Conclusão

Ao analisar o atendimento pelo PRESERV quanto ao envio de informações ao Ministério da Previdência, fica concluído que o PRESERV vem enviando os dados regularmente.

### Recomendações

- ✓ Observar o atendimento as leis e atos normativos expedidos pelo Ministério da Previdência.
- ✓ Atender as datas estipuladas pelo Ministério da Previdência para envio dos dados obrigatórios.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## III. Monitoramento da atuação do Conselho Municipal de Previdência

A Controladoria Geral no uso de suas obrigações vem realizando o monitoramento do Conselho Municipal de Previdência, nomeado pelo Decreto nº 2250/2019 de 20 de Dezembro de 2019, em atendimento a Lei 264/2011, Art. 28, 29 e 30. Segue abaixo os integrantes do conselho:

Nome	Representatividade
Titular: Flávia Aparecida Conte do Prado Suplente: Vera Aparecida Catabriga Titular: Cristiane Falaschi Suplente: Rossana Amélia Martins	Representantes do Poder Executivo
Titular: Vagner Rafael Vaz Titular: Anésio José da Silva 1º Suplente: Dhymison da Silva Ramos Suplente: Lucas Ataliba Rantin de Carvalho	Representantes do Poder Legislativo
Titular: Mirtes Dinora dos Santos Pipino Suplente: Virce Campana	Representantes do SISMUS - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi
Titulares 1- Lisvonei Vitor 2- João Alcântara da Silva Neto 3- João Aparecido Martinelli 4- Joyce Bifon Marques Suplentes 1- Débora Christine Tomazi Amorim 2- Marcio José Bourscheid 3- Cibelly Cristina Agnelo Rosa 4- José Gamboa de Almeida Filho 5- Agnaldo da Silva Antunes 6- Alexandre Leite Vieira 7- Antonio Rodrigues de Oliveira Filho	Representantes dos Segurados Ativos, Inativos e Pensionistas

Em conformidade com a Portaria nº 440 de 11 de Outubro de 2013, do Ministério da Previdência Social, onde diz no art. 3º, VIII - disponibilizar aos seus segurados e pensionistas, g - as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos. A Controladoria Geral realizou consulta no site do Preserv para verificar a publicação do Calendário do Conselho Municipal de Previdência, não sendo encontrada a publicação, após a Controladoria Geral solicitou informações sobre o calendário por meio do Ofício nº 53/2020 - CGM, sendo informado por meio do Ofício nº 013/2020, de 27 de Abril de 2020 que o calendário anual de reuniões do Conselho foi elaborado, sendo encaminhado em anexo.

Em relação as reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Previdência o Preserv informou que ocorram duas reuniões ordinárias, sendo a primeira reunião ocorrida em 06/02/2020 e a segunda no dia 05/03/2020, mas devido ao CODIV-19 as atas não foram lidas e assinadas pelos representantes, devido a suspensão das atividades devido a Pandemia causada pelo COVID-19.



## Conclusão

Fica concluído que não foi possível averiguar as atas das reuniões ordinárias, devido a falta de finalização das mesmas.

## Recomendações

- ✓ Em conformidade com a Portaria nº 440 de 11 de Outubro de 2013, do Ministério da Previdência Social, onde diz no art. 3º, VIII - disponibilizar aos seus segurados e pensionistas, as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos.
- ✓ Realizar a finalização das atas das reuniões ordinárias e disponibilizar no site do Preserv.

## Transparência

### I. *Acompanhar disponibilização de todos Atos dos Processos Licitatórios - Portal da Transparência;*

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 os órgãos públicos conferem as suas ações por meio de seus sites e Portais da Transparência.

A Controladoria Geral da União (CGU) desenvolveu A Escala Brasil Transparente - 360º uma ferramenta de análise de Transparência criada para auxiliar o ente na mensuração da Transparência dos estados e municípios. A primeira versão foi desenvolvida para levantamento dos dados entre 2015 e 2016 com a finalidade de verificar a *Transparência Passiva*. Na edição de 2018 foi incluída a *Transparência Ativa*, demonstrando o aprimoramento contínuo.

<sup>1</sup>Na avaliação da EBT 360º realizada no período de 09/07/2018 à 14/11/2018, cujo resultado revisado foi publicado em 28/02/2019, o Município de Sarandi ficou na 8º posição ( nota 9,78) em relação ao País e em 3º posição com relação aos municípios do Paraná com mais de 50 mil habitantes - amostra integrante da verificação.

Atualmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná em conjunto com a ATRICON elaborou um indicador de Transparência, o ITP (Índice de Transparência Pública). O novo instrumento também esta 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*.

<sup>2</sup>O resultado da análise foi disponibilizado em **31/05/2020** no site do TCE/PR. Foram analisados os sites e Portais da Transparência do Poder Executivo dos 399 municípios do Paraná. O Município de Sarandi foi classificado na **81º** 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%.

Ao avaliar transparência dos municípios e disponibilizar o ranking para a população os órgãos de controle e fiscalização demonstram aos cidadãos quais gestões priorizam o direito do cidadão de

<sup>1</sup> Fonte:

<https://www.audtcepi.org.br/escala-brasil-transparente-avaliacao-360/>  
<https://www.audtcepi.org.br/escala-brasil-transparente-avaliacao-360/>

<sup>2</sup> Informações retiradas da página do TCEPR no ícone do ITP disponibilizado na página inicial.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

acompanhar as ações da administração pública. É nessa esteira que a Controladoria de Sarandi incluiu no seu PAF - 2020 a verificação da disponibilização dos processos de aquisições realizados pela autarquia.

A verificação se materializou com base na Lei Federal nº 19.581 de Julho de 2018 que impõem a disponibilização de todas as peças dos processos de aquisição e em tempo real (a medida que as etapas vão sendo cumpridas). A análise foi realizada na data de 28/05/2020 o resultado foi demonstrado na tabela a seguir.

Demonstrativo da análise realizada em todos os processos de licitação inseridos no Portal da Transparência.

Modalidade	Nº/Ano	Abertura da Proposta	Objeto	Situação no Portal
Pregão	01/2020	22/05/2020	Contratação de serviço em manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado.	Aba edital/documentos, consta anexo nominado como edital, porém o portal esta apresentando "erro" impossibilitando acesso ao documento; Aviso de licitação (aba publicações); Parecer Jurídico (aba parecer)
Pregão	02/2020	09/06/2020	Contratação de empresa para fornecimento de licença de software de Gestão Pública.	Aba edital/documentos, consta anexo nominado como edital, porém o portal esta apresentando "erro" impossibilitando acesso ao documento; Aba Pareceres, consta o arquivo do edital anexado quando deveria ser o parecer jurídico, conforme indica a Aba;
Modalidade	Nº/Ano	homologação	Objeto	Situação no Portal
Dispensa	04/2020	22/04/2020	Contratação de empresa especializada em sanitização.	Consta o parecer jurídico, Aba contrato; Consta contrato, Aba contrato; Na Aba edital/documentos, consta o processo completo
Dispensa	01/2020	05/02/2020	Contratação de empresa em monitoramento predial.	Justificativa de Dispensa; Proposta dos interessados; Autorização da autoridade competente; Termo de Referência; Parecer jurídico, Aba pareceres; Termos de ratificação e extrato para publicação da dispensa, Aba homologações; Contrato e extrato de publicação, Aba contratos;

Controladoria Geral do Município

Rua José Emilliano de Gusmão, 500 - Centro.

[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) - Fone: 3264 - 8729



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Dispensa	02/2020	10/02/2020	Contratação de empresa especializada na elaboração de calculo atuarial.	Aba edital/documentos: Consta anexo com título “Contrato Dispensa 02/2020” e “Justificativa 02/2020”, em ambos os anexos existe a inserção apenas da justificativa; Consta processo completo; Proposta de preço de 03 empresas; Termo de ratificação; Solicitação de dispensa; Termo de Referência; Parecer jurídico, Aba pareceres;
Dispensa	03/2020	11/03/2020	Contratação de empresa especializada em assessoria de investimentos para o ano de 2020.	Aba edital/documentos: Constam, a justificativa, as três propostas de preço, a solicitação de dispensa e o Termo de Referência; Consta parecer jurídico, Aba pareceres; Consta termo de ratificação e extrato de publicação no Diário Oficial do Município, Aba homologação

Figura 01: demonstrativo da mensagem de “erro” (Pregão nº 01/20)

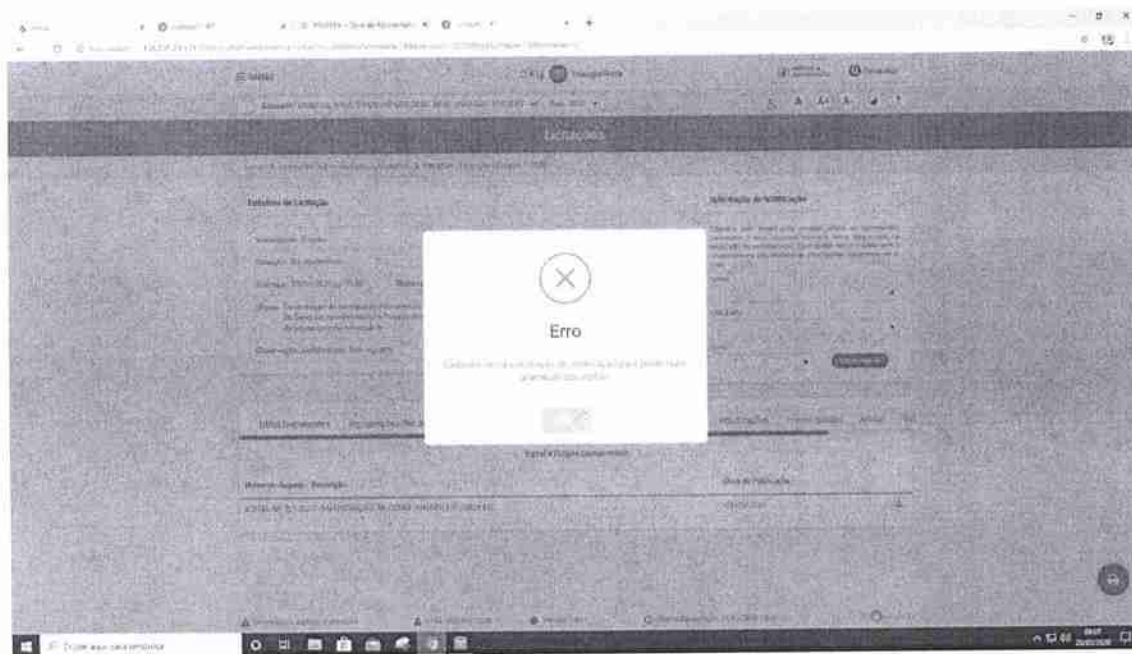
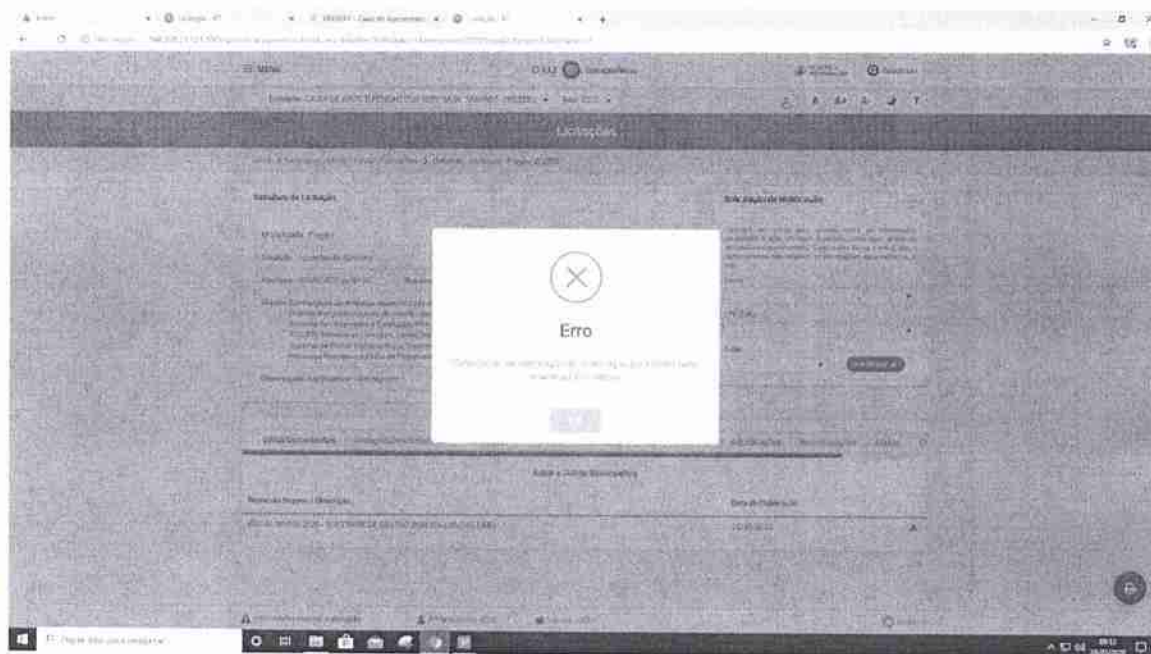




Figura 02: demonstrativo da mensagem de “erro” (Pregão nº 02/20)



## Conclusão

Após análise verificou-se que de forma geral os documentos foram inseridos obedecendo a nomenclatura das abas já existentes na configuração do programa. Também foram identificados que dois processos possuem a inserção de todas as peças enquanto que outros não foram inseridos.

A aba “edital/documentos” dos dois pregões não estavam funcionando, portanto não foi possível identificar o documentos anexado.

Mesma análise foi realizada nos processos de aquisições da Prefeitura do Município sendo encontradas algumas dificuldades que foram sanadas em reunião realizada com o Divisão de Cotação e o Departamento de Licitação (12/05/2020). Ficou acordado que quando se tratar de processos de licitação seria inserido o processo digitalizado (Volume 1) até a fase de aviso de licitação, depois seriam anexados os documentos avulsos relacionados como: questionamentos, esclarecimentos, suspensões, etc. Posteriormente esses documentos seriam juntados, numerados e digitalizados como Volume 2. Ficando descartada a inserção dos documentos nas abas específicas. Com relação aos processos de aquisição dispensável a lógica deverá ser aplicada de acordo com as possibilidades.

Embora os aditivos não tenham sido alvo da análise, aproveitamos a oportunidade para recomendar que o mesmo procedimento atribuído aos contratos novos deve ser adotado por ocasião dos aditivos. Toda a documentação exigida para o procedimento deverá constar inserida no Portal.

## Recomendações

- ✓ Inserir todas as peças dos processos de aquisições e serviços no Portal da Transparência em tempo razoável;
- ✓ Inserir os documentos relativos aos aditivos no Portal da Transparência.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## Análise de Processos Licitatórios

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

Modalidade n°	Objeto	Contrato/Valor/ Vigência/Empresa	Resultado/Análise
Dispensa n° 01/2019	Contratação de empresa especializada em monitoramento predial para a sede do Preserv.	Contrato n° 01/2020 Vigência 20/02/2020 - 20/02/2021 CENTROSAT SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA	Constatado ausência da documentação de qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata). Indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato.
Dispensa 02/2019	Contratação de empresa especializada para elaboração de avaliação atuarial em 2020 do Regime Próprio de Previdência do Município de Sarandi e renovação de Regularidade Previdenciária CRP 2020	Contrato n° 02/2020 Vigência 21/02/2020 à 21/02/2021 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Constatado ausência da documentação de qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata) e da Declaração de inexistência de trabalhadores menores (art 7° XXXIII da Constituição Federal conforme o art. 27 da lei 8.666/93. Indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato.
Dispensa 03/2020	Contratação de empresa especializada em consultoria em investimentos no mercado financeiro brasileiro para auxílio para o cumprimento da meta atuarial 2020.	Contrato n° 03/2020 Vigência 11/03/2020 à 11/03/2021 CREDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA	Constatado ausência da documentação de qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata) e da Declaração de inexistência de

Controladoria Geral do Município

Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.

[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

			trabalhadores menores (art 7º XXXIII da Constituição Federal conforme o art. 27 da lei 8.666/93. Indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato.
Dispensa 04/2020	Contratação de empresa especializada em sanitização de ambientes para a sede do Preserv.	Contrato nº 04/2020 Vigência 14/05/2020 à 31/12/2020 CSI CENTRO DE COMERCIO E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA-ME	Constatado ausência da documentação de qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata). Indicação no termo de referência e no instrumento contratual do Fiscal e Gestor do Contrato. No instrumento contratual há a ausência da assinatura das testemunhas.

## Conclusão

Verificou-se os 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. O critério econômico foi cumprido quando se procurou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Após análise executada conclui-se que os processos de dispensas do período acima supracitado no constante da amostragem, encontram-se Regulares, com recomendação. Em todos os processos de Dispensa analisados 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 Município de Sarandi. Assim recomenda-se que seja solicitado também das empresas que participarem da composição dos orçamentos no processo de Dispensa, principalmente da empresa que será firmado o contrato, a documentação quanto a habilitação econômica financeira - Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata.

Com relação à inserção do nome do fiscal de contrato no Termo de Referência e no Instrumento Contratual, reconhecemos que existe a informação na aba contratos no Portal da Transparência e que existe portaria nomeando o mesmo, porém com o objetivo de padronizar as informações

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

*[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

disponibilizadas pelo Município de Sarandi e torná-las mais acessível aos órgão de controle externo, solicitamos que seja informado também nos instrumentos em comento.

## Recomendação

- ✓ Solicitar a empresa documento relativo a qualificação econômica financeira (Balanço Patrimonial e Certidão de Falência e Concordata);
- ✓ Inserir o nome do fiscal de contrato no termo de referência e/ou no instrumento contratual.

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

Modalidade nº	Objeto	Contrato Nº Termo Aditivo	Resultado/Análise
Pregão nº 01/2018	Contratação de empresa especializada em fornecimento e concessão de uso de software destinado às áreas de cálculos, simulação e concessão de benefícios previdenciários.	Contrato nº 04/2018 Termo Aditivo nº 02 Prorroga prazo de vigência	Termo Aditivo Regular
Pregão Presencial nº 02/2019	Contratação de agente integrador com a finalidade de viabilizar oportunidades de estágio supervisionado no âmbito desta autarquia municipal, para estudantes regularmente matriculados, com frequência efetiva em instituições de nível superior e de ensino médio, para suprir as necessidades do Preserv.	Contrato nº 07/2019 Termo Aditivo nº 01 Prorroga o prazo de vigência	Termo 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.
- Consta nos autos do processo, a manifestação da contratada demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato.
- Foram realizadas pesquisas de mercado para fins de verificação se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração.
- Comprovou-se a existência de recursos orçamentários para pagamento das despesas decorrentes do reajuste contratual.

*Controladoria Geral do Município*

*Rua José Emilliano de Gusmão, 500 – Centro.*

*[controleinterno@sarandi.pr.gov.br](mailto:controleinterno@sarandi.pr.gov.br) – Fone: 3264 - 8729*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- 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

Após o acompanhamento, fiscalização e análise dos atos realizados pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV a Controladoria Geral do Município vem expedir recomendações com o intuito da Administração Pública observar todas leis e atos normativos, atuando de forma legal, eficaz, eficiente e econômico.

A Controladoria Geral ao longo do 1º quadrimestre de 2020 para atingir os objetivos proposto no Plano Anual de Fiscalização utilizou-se como metodologia de trabalho a realização de visitas, entrevistas, análises de documentos por amostragens, análise de legislações, acompanhamento do Portal da Transparência, acompanhamento em sistemas e outros métodos necessários ao bom desempenho das atividades.

Em relação ao cumprimento de prazo quanto a realização deste relatório quadrimestral a Controladoria Geral sofreu dificuldades devido a Pandemia causada pelo vírus Covid-19, que tem atingindo todos, acarretando na diminuição das atividades dos órgãos públicos.

## Conclusão

Após a análise dos atos realizados pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, a Controladoria Geral avalia como **Regular com Recomendações** o 1º Quadrimestre do exercício de 2020.

Sarandi, 22 de junho de 2019.

Atenciosamente,

  
Maria Aparecida de Melo Klockner  
**Controladora Geral**  
Decreto nº 1360/2020



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

## Equipe de Apoio

*Aline Lopes Balbo*

Aline Lopes Balbo

Portaria n° 1854/2019

*Claudilene Soares Beraldo de Almeida*

Claudilene Soares Beraldo de Almeida

Portaria n° 654/2017

*Juliana Hilária de Lima Lopes*

Juliana Hilária de Lima Lopes

Portaria n° 653/2017

*Marcia Aleixo da Silva Garcia*

Marcia Aleixo da Silva Garcia

Portaria n° 2292/2020