

MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

5

RELATÓRIO DA AUDITORIA

1. INTRODUÇÃO

O CONTROLE INTERNO do Município, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 3º da Lei Municipal nº 1.960, de 18 de julho de 2007, o qual dispõe que “*O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, visa à avaliação da ação governamental (...)*”.

Ainda ao considerar a Lei nº 1.960, de 18 de julho de 2007, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, Art. 2º, Inciso III: “*Auditoria Governamental, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais;*”

Considerando a programação estabelecida no Plano de Trabalho Anual do Controle Interno, em que a Unidade Central de Controle Interno do Município de Toledo-PR aprovou o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO¹ na versão consolidada, com o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2021, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

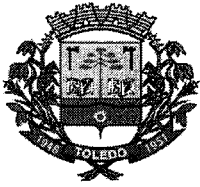
Considerando o Termo de Designação nº 04/2021², apontando a necessidade de um acompanhamento por parte desta Controlaria em relação aos servidores que estão exercendo atividades não relacionadas ao cargo de concurso. O usual *desvio de função* que ocorre quando o servidor passa a exercer atribuições diversas daquelas que correspondem ao cargo para o qual ele foi nomeado e empossado, isto é, o exercício de atividades ou serviços estranhos à competência de um cargo.

2. LEGISLAÇÃO RELATIVA AO ASSUNTO

Para esta auditoria, inicialmente os auditores fizeram uma busca das legislações atinentes ao assunto:

¹ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/plano_anual_de_trabalho-consolidado.pdf

² https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/termo_de_designacao_no_04-2021.pdf



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

6

a. Lei nº 1822, de 5 de maio de 1999 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo:

“Art. 34 - Readaptação é a investidura de servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica. §1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado. §2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação prevista para o cargo. § 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do servidor.”

“Art. 40 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será aproveitado em outro cargo de atribuições assemelhadas.”

b. Lei nº 1821, de 27 de abril de 1999 – Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo:

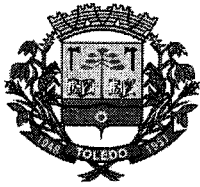
“Art. 4º – Constituem o Plano de Cargos e Vencimentos: II – cargo: é o conjunto de funções, deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.”

3. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO OBJETO

O presente trabalho abrange o levantamento preliminar de dados, definição de amostras, análise documental, dentre outros, para obter as amostras desejadas, inicialmente foi solicitando através do Ofício nº 97/2021 – CCI de 16 de junho de 2021 à Secretaria de Recursos Humanos uma relação constando o seguinte (fls 11 e 12):

- Nome do servidor;
- Cargo e Secretaria que está lotado;
- Cargo que está exercendo e Secretaria que está trabalhando atualmente;
- Motivo pelo qual servidor encontra-se em cargo divergente do cargo de carreira (...).

A Secretaria de Recursos Humanos atendeu a solicitação, encaminhando o Ofício nº 391/2021 – SRH de 27 de julho de 2021 (fl 21) contendo uma listagem (fls 23 a 31) dos servidores que estão atuando em função que *“pode haver divergência do cargo do concurso público do servidor”*. Quanto aos servidores que por perícia médica foram readaptados, foram anexadas as cópias das portarias (fls 33 a 55) que autorizaram, conforme código de ética



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

7

médica é garantido o sigilo em relação às informações confidenciais para preservação da intimidade dos pacientes.

Após análise da documentação encaminhada pela Secretaria de Recursos Humanos, solicitamos através do Ofício nº 112/2021 – CCI de 16 de junho de 2021 (fl 57) a reapresentação do relatório acrescido de coluna constando o cargo que o servidor está exercendo e local onde efetivamente está trabalhando, ou seja, local em que desempenha suas atividades. E em relação aos servidores cedidos foi solicitado cópia dos termos de convênio, referendados pela Câmara Municipal que autorizaram as respectivas cedências.

Desta forma a Secretaria de Recursos Humanos juntamente com o Ofício nº 463/2021 de 25 de agosto de 2021 (fl 59) encaminhou novamente a listagem dos servidores exercendo atividades “*fora de função*” complementando as informações (fls 61 a 73), além da cópia dos termos de convênio cujos objetos são a cedência de servidores (fls 75 a 199).

Utilizou-se também do relatório do portal da transparência “*RELAÇÃO DE SERVIDORES / SALÁRIOS DETALHADO*”³, (fls) o qual foi ordenado pelos cargos e local de trabalho (fls 201 a 341).

De posse desta documentação a equipe de auditoria elaborou um questionário que foi enviado a uma amostra aleatória de servidores. A fim de verificar as reais atribuições que os servidores desempenham em sua rotina diária de trabalho. As respostas foram utilizadas como papéis de trabalho para desenvolvimento da auditoria.

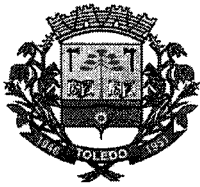
Responderam ao questionário um total de 124 (cento e vinte e quatro) servidores, a seguir será descrita a análise quando do recebimento das respostas ao questionário.

4. DA ANÁLISE DAS RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO APLICADO

4.1 Secretaria de Comunicação

A Secretaria da Comunicação devolveu juntamente com o Ofício nº 59/2021-SECOM de 14 de setembro de 2021 (fl 375), os questionários respondidos pelos servidores que atuam na Secretaria, com exceção de um servidor, por estar em período de férias.

³ <http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/srhRelacaoDeServidoresSalariosDetalhado>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

8

Tabela 1 – Dados da Secretária de Comunicação em Setembro/2021.

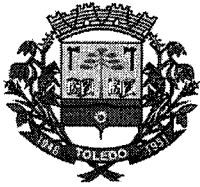
VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Cinegrafista	Mais de 3 até 10	Muito Satisfeito
Comissionado	Não	Diretor Eventos	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Jornalista	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (função gratificada)	Cinegrafista	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (função gratificada)	Aux Operação e Manutenção	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Comissionado	Não	Coord Relações Públicas	Menos de 1 ano	Satisfeito
Comissionado	Não	Secretário	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Diretor Jornalismo	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Insatisfeito

Dos 12 (doze) servidores que responderam ao questionário nesta Secretaria especificamente, destacamos o servidor efetivo, concursado para o cargo de “Auxiliar em Operação e Manutenção” que ao descrever suas atividades cita:

“montagem de textos, gravação de textos, montagem e apresentação de cerimoniais.” (fl 391).

Na atribuição do cargo de Auxiliar em Operação e Manutenção I, conforme descritivo das tarefas que compõem a função, retirada do edital do concurso público 1/2019 (fl 391-A):

“Carpir, varrer, roçar e limpar canteiros, praças, terrenos, parques, fundos de vale, jardins e outros espaços públicos; abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas adequadas; transportar móveis e utensílios de escritório; realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros e bocas-de-lobo; auxiliar na limpeza de piscinas e lâminas d’água; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação de vias públicas, preparando massa e transportando materiais diversos; auxiliar na reforma e manutenção de academias e parques infantis; auxiliar no serviço de limpeza pesada de prédios e imóveis; auxiliar nas tarefas dos mecânicos, eletricitas e demais



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

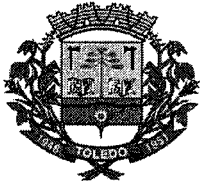
9

profissionais, preparando os materiais e ferramentas necessárias à execução dos respectivos serviços; desempenhar outras atividades correlatas.”

4.2 Secretaria de Recursos Humanos

Tabela 2 – Dados da Secretária de Recursos Humanos em Setembro/2021.

VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Insatisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	Insalubridade	Psicóloga I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	Insalubridade	Assistente Social	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	Insalubridade	Médico do Trabalho	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Insatisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Insatisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Insatisfeito
Efetivo	Insalubridade	Médico Ortopedista	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	Insalubridade	Técnico em Segurança do Trabalho	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	Insalubridade	Médico	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Secretário	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (Função	Assistente em	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

10

	Gratificada)	Administração I		
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Diretora Depto Administrativo	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Insatisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Indiferente
Efetivo Comissionado	Não	Diretor de Gestão de Pessoal	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito

Da análise dos questionários recebidos da Secretaria de Recursos Humanos, percebeu-se o setor com maior percentual de servidores insatisfeitos (19,23%), verificamos comentários na questão sobre o recebimento de adicional ao salário:

“FG, mas deveria ser maior”;

“não, mas deveria”.

Ao comparar o relatório do portal da transparência “RELAÇÃO DE SERVIDORES / SALÁRIOS DETALHADO” com os questionários respondidos na Secretaria de Recursos Humanos, constatou-se que alguns servidores que estão lotados na Secretaria não haviam respondido ao questionário, apurou-se então, tratar-se de servidores que fazem parte do projeto Florir Toledo e do Sindicato. Além de um servidor cujo cargo é Guarda Municipal de Segurança e Trânsito que está lotado no Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos.

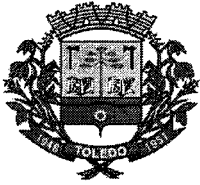
E dois servidores que ocupam o cargo de médico, responderam ao questionário pela Secretaria de Recursos Humanos, mas estão lotados no Fundo Municipal de Saúde.

4.3 Secretaria do Planejamento Estratégico

Tabela 3 – Dados da Secretária do Planejamento Estratégico em Setembro/2021.

VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Satisfeito
Comissionado	Não	Coordenadora de Convênios	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Arquiteto I	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Diretora Dept de Estatística e Projetos Técnicos	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito

Ma. 10



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

11

Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Engenheiro I - Eletricista	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Arquiteto I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Topógrafo	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Diretora Depto de Planej e Controle Orçamentário	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Arquiteto I	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Engenheiro Civil	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica) FG (Função Gratificada)	Arquiteto I	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Comissionado	Não	Secretário	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Topógrafo	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Arquiteto I	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Satisfeito
Estagiário	Não	Estagiário	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica)	Arquiteto I	Menos de 1 ano	Não respondeu
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica) FG (Função Gratificada)	Arquiteto I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Comissionado	Não	Diretora Depto de Planej Urbano	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica) FG (Função Gratificada)	Engenheiro Civil	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito

121 = 10



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

12

Efetivo	GRT (Grat Resp Técnica) FG (Função Gratificada)	Engenheiro Civil	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
---------	---	------------------	-----------------------	------------------

A Secretaria do Planejamento e Urbanismo encaminhou o Ofício nº 205/2021 – SMPU, de 16 de setembro de 2021 (fl 469), e em anexo os questionários respondidos (fls 471 a 525), os servidores são todos muito satisfeitos ou satisfeitos quanto a questão sobre a realização profissional, apenas um servidor (a) descreveu uma observação:

“ainda não sei avaliar por estar só 7 meses no setor.”

Ao comparar a relação de servidores lotados na Secretaria do Planejamento e Urbanismo com os questionários respondidos e recebidos, percebeu-se a falta de dois deles, ao entrarmos em contato via telefone com a Secretaria solicitando os questionários respondidos pelos dois servidores, obteve-se a informação de que uma servidora encontra-se afastada das atividades por motivo de doença e a outra abstenção trata-se de um servidor que trabalha na Secretaria de Assistência Social, e que este servidor nunca trabalhou na Secretaria do Planejamento e Urbanismo.

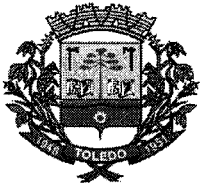
4.4 Secretaria da Fazenda

Quanto a Secretaria da Fazenda, aplicou-se o questionário em dois departamentos, o Departamento de Controle Contábil e Financeiro e o Departamento de Receita.

4.4.1 Departamento de Controle Contábil e Financeiro

Tabela 4 – Dados do Departamento de Controle Contábil e Financeiro em Setembro/2021

VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 3 até 10 anos	Insatisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até	Satisfeito



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

13

			3 anos	
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Desenvolvimento Social I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Contador	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito

Ao avaliar os questionários respondidos pelo Departamento de Controle Contábil e Financeiro, notou-se a ausência do formulário de um Assistente em Administração I, que estava em gozo de férias neste período e do Diretor do Departamento.

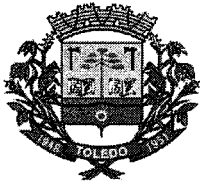
Nesta análise há de se ressaltar o caso de um servidor que ocupa o cargo de Assistente em Desenvolvimento Social I (ADS), este descreveu suas tarefas da seguinte forma (fl 549):

- a) *“Registro em planilha de controle de entrada e saída de notas fiscais e demais documentos a serem liquidados e pagos;*
- b) *Conferencia dos documentos fiscais de acordo com a nota de empenho e contrato;*
- c) *Anulação total ou parcial de empenhos;*
- d) *Arquivamento de documentos fiscais e seus respectivos empenhos.”*

A Lei Nº 1.990, de 7 de janeiro de 2009 que alterou a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo trás a descrição das atribuições do cargo de Assistente em Desenvolvimento Social I (fls 721 a 725):

“Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto a unidades e programas de natureza social. Tarefas típicas: EM UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL: - Realizar o planejamento das atividades e dos projetos a serem realizados no CMEI, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Deliberações do Conselho Municipal de Educação/Toledo, Currículo Básico para a Região Oeste do

Ass. L. O



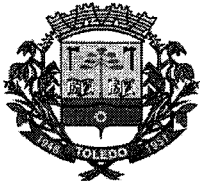
MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

14

Paraná/AMOP e Projeto Político Pedagógico; - Planejar e Desenvolver atividades atendendo ao que preconiza a legislação da Educação Infantil: o cuidar e o educar indissociavelmente, oportunizando uma educação integral, priorizando o desenvolvimento físico, motor, intelectual e afetivo às crianças sob sua responsabilidade; - Atender as crianças respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com suas habilidades e limitações; - Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem nos Centros (educação, segurança, higiene e saúde), bem como no cuidado de todos nos horários que estiverem em outros espaços do Centro; - Realizar observações, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária em conjunto com a coordenação; - Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o desenvolvimento integral da criança (cognitivo, afetivo, motor e social); - Orientar, acompanhar e auxiliar as crianças durante a alimentação, repouso e higienização (escovação de dentes, higienização das mãos antes e depois das refeições, no banho, na ida ao banheiro), realizando os banhos e trocas quando necessário; - Incentivar hábitos de organização e asseio às crianças, zelando pela limpeza e higiene pessoal e do ambiente do Centro, orientando para criar hábitos de economia; - Participar na elaboração, execução, avaliação e reformulação do regimento interno da instituição e do Projeto Político-Pedagógico; - Respeitar os horários de medicamentos e dietas (quando necessário) em conformidade com prescrições médicas; - Receber e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pelo Regimento Interno do CMEI; - Contribuir com o bem-estar das crianças, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso das crianças, observando-as durante esse período; - Controlar a frequência e pontualidade das crianças no Centro, comunicar a coordenadora em caso de faltas e atrasos em excesso, de acordo com regimento interno; - Auxiliar a criança na execução de atividades diárias, responsabilizando-se pelo processo de ensino aprendizagem, estimulando as mesmas em todas suas ações e movimentos, bem como incentivando-as a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia; - Tomar as devidas



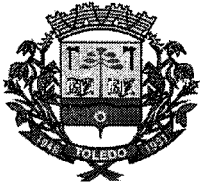
MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

15

precauções para evitar o contágio de doenças infecto-contagiosas que possam ocorrer entre as crianças no CMEI; - Comunicar aos pais e/ou responsáveis e coordenação quando a criança adoecer no período de permanência no Centro, realizar procedimentos relacionados à saúde da criança no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando os pais/responsáveis; - Discutir com a coordenação do CMEI, qualquer dúvida ou dificuldade em relação à criança e à família, acatando a orientação recebida; - Manter a coordenação informada dos problemas que interfiram no seu trabalho com as crianças; - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; - Promover e/ou favorecer a adaptação das crianças admitidas no CMEI; - Participar de reuniões, programações e do planejamento de atividades desenvolvidas pelo CMEI; - Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico; - Manter e promover um relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, crianças, pais e diversos segmentos da comunidade, envolvidos nas atividades do CMEI; - Zelar pelo patrimônio e organização do ambiente; - Desempenhar outras atividades. NA FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO SOCIAL: - Assistir aos técnicos de nível superior no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; - Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros expedientes; - Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; - Atender indivíduos e grupos, auxiliando-os no encaminhamento de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; - Auxiliar os trabalhos sociais desenvolvidos nas unidades sociais, envolvendo crianças e adolescentes; - Promover a tabulação de dados de pesquisas e levantamentos; - Datilografar cartas, memorandos e correspondências diversas, a partir de minutas e rascunhos; - Acompanhar a implantação de novos projetos no âmbito da comunidade, elaborando material didático e prestando o assessoramento necessário; - Desempenhar outras atividades correlatas. NA FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL: - Manter a ordem e disciplina entre os usuários dos programas sociais,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

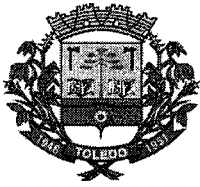
Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

16

através de inspeções constantes e seguindo normas que regulamentam tais programas; - Zelar pela segurança interna das crianças e adolescentes, individual e coletivamente; - Participar da elaboração, organização e realização de atividades individuais e grupais desenvolvidas junto aos educandos, contribuindo com o processo de socialização; - Utilizar e explorar os recursos comunitários; - Observar e registrar o processo evolutivo do educando, no contexto grupal; - Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas no período; - Participar da análise e das avaliações do trabalho; - Participar de treinamentos e reciclagens profissionais programados pela instituição; - Participar das reuniões programadas pela coordenadoria do projeto; - Fornecer informações sobre o atendimento prestado pela unidade; - Realizar acompanhamento familiar através de visitas domiciliares, levantando dados e fornecendo orientação adequada, com o auxílio da assistente social e/ou psicólogo; - Integrar-se com a equipe interdisciplinar, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, solicitando subsídios teóricos-práticos, quando necessário; - Promover a integração do educando na dinâmica funcional do projeto; - Efetuar matrículas mediante avaliação médica e carteira de vacinação em ordem; - Programar reuniões com os pais e/ou responsáveis, sempre que houver necessidade; - Convidar para a reunião de pais profissionais na área de saúde e educação, para transmitir-lhes informações necessárias ao bom desenvolvimento físico e intelectual das crianças e adolescentes; - Planejar todas as atividades desenvolvidas com as crianças; - Trabalhar conteúdos nas áreas do conhecimento, respeitando o desenvolvimento físico e intelectual da criança; - Facilitar o desenvolvimento das habilidades de atenção, memória, comunicação, esquema corporal e pensamento lógico-matemático; - Programar e desenvolver atividades respeitando o ritmo de aprendizagem de cada criança em todas as áreas do conhecimento; - Desempenhar outras atividades correlatas.”

Em conversa com o Advogado-Chefe, na Assessoria Jurídica do Município, Dr. Nélvio José Hubner, o mesmo expediu a cópia do Ofício nº 388/2019 – AJU de 12 de julho de 2019 (fl 731), que foi encaminhado ao Prefeito, na época Senhor Lucio de Marchi, sobre os servidores em cargo de ADS (Assistente em Desenvolvimento Social), no qual descreve que o



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

17

Município estava sendo demandado judicialmente pelos ADS's que estavam requerendo diferença salarial relativas ao cargo de Professor, alegando desenvolverem as mesmas funções.

Tais demandas judiciais estavam sendo julgadas procedentes, por isso o Assessor Jurídico cita no documento tomada de medidas efetivas:

“Portanto, se faz necessário que os Assistentes em Desenvolvimento Social – ADS que estejam em salas de aula nos CMEI's, sejam realocados para outros ambientes de trabalho, de modo a desenvolverem de fato as atividades inerentes ao cargo, posto que, do contrário continuarão a exercer as atividades dos Professores e, conseqüentemente, farão jus a remuneração daqueles.”

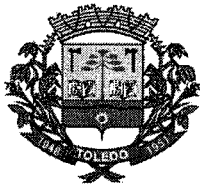
Desta forma os ADS's foram redistribuídos nos mais variados departamento da municipalidade.

4.4.2 Departamento de Receita

Tabela 5 – Dados do Departamento de Receita em Setembro/2021.

VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Agente Fiscal I	Mais de 1 até 3 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente Social I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Adm I (Assistente em Biblioteca I)	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auxiliar em Oper e Manut I	Mais de 3 até 10	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito

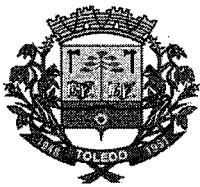
10



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

18

Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 3 até 10	Insatisfeito
Efetivo	GDAFIA	Analista em Tecnologia da Informação I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo Comissionado	GDAFIA	Diretor Depto Receita	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Analista em Adm e Planej I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assist em Desenv Social	Mais de 3 até 10	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 10 até 15 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente Administrativo (Cozinheiro I)	Mais de 3 até 10	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auxiliar em Administração I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 1 até 3 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assist em Adm Distrital I	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Desenhista	Mais de 3 até 10	Satisfeito



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

19

Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Agente Fiscal	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auditor Fiscal Tributário	Mais de 10 até 15 anos	Insatisfeito
Efetivo	GDAFIA	Administrativo - Auxiliar em Serv. Gerais I	Mais de 1 até 3 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	GDAFIA	Auxiliar em Serviços Gerais I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito

Na análise dos questionários do Departamento da Receita, observou-se um caso em que o servidor, descreveu como cargo que ocupa atualmente (fl 577):

“Assistente em Administração”

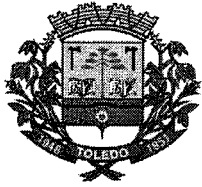
E descreveu como sendo as tarefas desempenhadas:

“Atendimentos: Informações, Extratos, Propostas, Atualizações Dados Cadastrais Imóveis/Pess. Física, Consulta Débitos, BCI, Impressões de Carnês/Parcelamentos, Observações, Lançamentos/Cancelamentos, Cadastro Imóvel Rural / Atend. Telefônicos/e-mail; Guias: de ITBI (urbanos e rurais) / Protocolos ITBI / Retificações / Protocolos diversos; Certidões: Valor Venal, CND Imóvel e/ou Pess. Física, Quitação de ITBI e/ou Não Incidência e/ou Imunidade, Avaliação Imóvel Rural.”

Ocorre que o cargo do servidor acima citado é Assistente em Biblioteca I, e segundo Ofício nº 531/2021 – SRH, de 23 de setembro de 2021 o descritivo das atribuições conforme concurso público nº 02/1993 é (fl 719):

“Assessorar a chefia da biblioteca; prestar atendimento e orientação aos leitores; levantamento bibliográfico, controle e indexação de periódicos; restauração técnica de livros e manutenção do acervo; realizar atividades lúdicas criativas através da leitura; controlar o movimento de doações, aquisições e empréstimo de obras literárias; proporcionar auxílio aos leitores na caracterização do tema e interesse específico; desempenhar outras atividades correlatas.”

MA 17



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

20

A tabela ora apresentada pela Secretaria de Recursos Humanos (fl) cita que o cargo Assistente em Biblioteca I, trata-se de um cargo em extinção.

Ainda na análise da Secretaria da Fazenda, há o um servidor que está concursado no cargo de Auxiliar de Operação e Manutenção I, a atribuição deste cargo conforme descritivo das tarefas que compõem a função, retirada do edital do concurso público 1/2019 (fl 391-A):

“Carpir, varrer, roçar e limpar canteiros, praças, terrenos, parques, fundos de vale, jardins e outros espaços públicos; abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas adequadas; transportar móveis e utensílios de escritório; realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros e bocas-de-lobo; auxiliar na limpeza de piscinas e lâminas d’água; auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação de vias públicas, preparando massa e transportando materiais diversos; auxiliar na reforma e manutenção de academias e parques infantis; auxiliar no serviço de limpeza pesada de prédios e imóveis; auxiliar nas tarefas dos mecânicos, eletricitistas e demais profissionais, preparando os materiais e ferramentas necessárias à execução dos respectivos serviços; desempenhar outras atividades correlatas.”

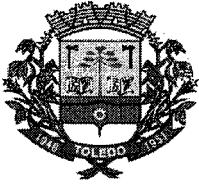
Ao expor suas atividades o servidor relata (fl 579):

“PLANTÃO FISCAL – DEPARTAMENTO DE RECEITA – CERTIDÃO NEGATIVA, PARCELAMENTO, SEGUNDA VIA DE ALVARÁ, ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM GERAL.”

Quanto a este servidor, a Secretaria de Recursos Humanos anexou cópia da Portaria SRH nº 0087, de janeiro de 2021, na qual deverá permanecer em tarefas administrativas até 31/12/2021 (fl 35).

Outro caso também dentre os servidores do Departamento da Receita, trata-se de servidor que relatou estar ocupando o cargo de Assistente Administrativo I desempenhando as seguintes tarefas (fl 617):

“Extratos Jurídicos: Fórum e Memorandos de autos dos processos em andamento, parcelamentos e finalizados. Baixas de Alvarás, Análises, arquivamentos e encaminhamentos de protocolos para vistorias in loco.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

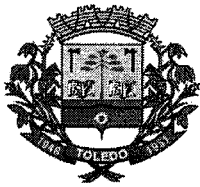
Controladoria de Controle Interno

21

Envelopagem das cobranças e notificações das taxas de alvará, Ligações diretas e de informe ao contribuinte sobre as notificações de taxas de alvarás e congêneres tributários.”

Porém este servidor é efetivamente concursado para o cargo de Cozinheiro, cujas atribuições conforme descritivo da LEI Nº 1.821, de 27 de abril de 1999 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo, são (fl 617-A):

“DESCRIZAÇÃO DA CLASSE: COZINHEIRO (I, II, III) (acrescida pela Lei nº 2.319, de 29 de abril de 2020) CARREIRA DESCRICÃO SUMÁRIA: Verificar, controlar, preparar, distribuir a alimentação, realizar a limpeza e esterilização de utensílios e/ou equipamentos. TAREFAS TÍPICAS: Verificar, controlar e utilizar os alimentos de acordo com o tempo de validade; Seguir um cardápio diversificado, fornecendo a funcionários e crianças uma alimentação adequada e de acordo com a faixa etária e alimentos disponíveis; Preparar as refeições de acordo com as normas de higiene vigentes e aproveitamento dos alimentos; Destinar o lixo adequadamente; Lavar as mãos antes de manusear os alimentos; Distribuir a alimentação no horário preestabelecido ou quando solicitado; Manter a higiene pessoal (unhas aparadas, cabelo preso e lenço/touca na cabeça); Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos; Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle de equipamento: cozinha, utensílios, estoque e material, assim como guardar e conservar os alimentos em vasilhames em locais apropriados; Participar com a nutricionista e demais funcionários na elaboração de um plano de atuação das crianças, nas atividades da cozinha, desde que com segurança e autorização dos pais; Preparar a quantidade de alimentação de acordo com o número de pessoas que serão servidas; Conferir a quantidade e o estado de conservação da alimentação recebida, verificando prazo de validade, tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes; - Cooperar com as tarefas de limpeza nas dependências da unidade em que atua, bem como na distribuição dos alimentos e medicamentos em horários preestabelecidos, na ausência do



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

22

Auxiliar em Serviços Gerais; Efetuar a esterilização de mamadeiras, chupetas e demais utensílios; Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, quando necessário; Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidade existente; Desempenhar outras tarefas correlatas.”

Conforme Portaria SRH N 2767, de 27 de setembro de 2018, a decisão da perícia médica realizada em 26 de setembro de 2018, ao servidor homologou a permanência da readaptação em tarefas administrativas até 26/09/2019 (fl 727).

Há de se destacar também, apesar de não ser o foco da presente auditoria, servidor que tem como cargo Assistente em Desenvolvimento Distrital I, está lotado no Gabinete do Prefeito, com atuação no Distrito de Novo Sarandi, recebe o adicional ao salário da Gratificação de Desempenho da Atividade de Fiscalização e Incremento da Arrecadação (GDAFIA), ocorre que a Lei “R” N° 68, de 6 de junho de 2007 que dispõe sobre a instituição da GDAFIA aos servidores da administração tributária do Município de Toledo, no Art. 4º, §2º – A apuração da produtividade fiscal individual de cada servidor lotado no Departamento de Receita far-se-á mensalmente, (...) e no § 5º – (...) servidores da administração tributária lotados no Departamento da Receita receberão, a cada ponto auferido, gratificação equivalente (...) (fl 633).

Outros dois servidores que ocupam o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, os quais não foram localizados perícias médicas. O primeiro caso o servidor descreve como atividades realizadas (fl 649):

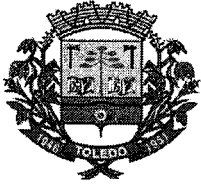
“Atendimento ao contribuinte presencial e telefônico, orientando todas as dúvidas referente ao setor de alvará, faço os cadastramentos, ativação e emissão de alvará de empresas, lançamentos das taxas e abertura de processos.”

O segundo servidor descreve suas atividades (fl 653):

“ATENDIMENTO AO PRODUTOR, BAIXA DE NOTAS, ENTREGAS DE NOTAS, ARQUIVOS, CADSTROS E ETC...”

A descrição da classe do Auxiliar em Serviços Gerais, de acordo com a Lei n° 2.319, de 29 de abril de 2020:

10



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

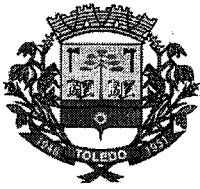
Controladoria de Controle Interno

23

“DESCRIZAÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de servente e cantineiro/copeiro em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal. TAREFAS TÍPICAS: Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, etc., utilizando materiais próprios; Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis para manter a higiene necessária; Auxiliar nos serviços de cozinha; Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário; Desenvolver atividades de poda e tarefas relacionadas com a limpeza pública das praças e logradouros públicos; Desenvolver tarefas de plantio, coleta e armazenagem de plantas e outros; Atuar como auxiliar na construção de obras públicas; Auxiliar na produção de alimentos; Atuar na distribuição de alimentos, medicamentos e outros; Controlar a entrada e saída de veículos e material das repartições e órgãos públicos; Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes; Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários predeterminados ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos; Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar, etc, solicitando reposição, quando necessário; Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função; Não utilizar adornos de nenhum tipo e utilizar roupa e calçado específico para a função em locais onde estes são exigidos; Desempenhar outras tarefas correlatas.”

4.5 Secretaria da Administração

Na Secretaria da Administração, utilizou-se como amostra três departamentos, o Departamento de Tecnologia da Informação (TI), Departamento de Compras, Licitações e Contratos e o Setor de Frotas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

24

4.5.1 Departamento de Tecnologia da Informação (TI)

Tabela 6 – Dados do Departamento de Tecnologia da Informação em Setembro/2021

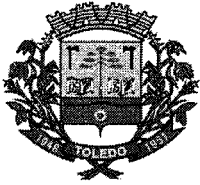
VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista de TI	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Tecnologia da Informação	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Tecnologia da Informação	Mais de 10 até 15 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Tecnologia da Informação	Mais de 3 até 10 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Tecnologia da Informação	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Tecnologia da Informação	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Tecnologia da Informação	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Diretor Depto de Tecnologia da Informação	Mais de 10 até 15 anos	Muito Satisfeito
Efetivo	Não	Eletricista I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	"O que é isso?"	Analista de Sistemas	Mais de 15 anos	Muito Insatisfeito

Há servidores que estão lotados no Gabinete da Secretaria de Saúde, sendo um Analista em Tecnologia da Informação I, e um Assistente em Tecnologia da Informação I. Além de um Eletricista I que está lotado no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais. Estes responderam ao questionário no Departamento de Tecnologia da Informação.

4.5.2 Setor de Frotas

Tabela 7 – Dados do Setor de Frotas em Setembro/2021

VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Efetivo	Adicional de Risco	Guarda Municipal de Seg e Transito	Mais de 3 até 10	Satisfeito
Estagiária	Não	Estagiária	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	Função gratificada	Motorista	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Administração	Mais de 1 até 3	Satisfeito



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

25

		e Planejamento I	anos	
--	--	------------------	------	--

No Setor de Frotas há de se destacar o servidor Guarda Municipal de Segurança e Trânsito, que ao responder o questionário especificou receber além do salário o adicional de risco como gratificação, e quanto as tarefas que desempenha relatou (fl 677):

“atendimento, ordens de serviço, multas (identificação de condutor, CD para pagamentos taxas e documentação das frotas).”

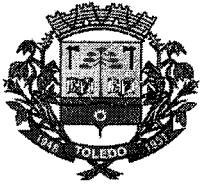
Este servidor no relatório da Secretaria de Recursos Humanos (fl) está lotado no Departamento de Segurança Municipal, e suas atribuições conforme edital do concurso público nº 03/2010:

“Inspeccionar dependências do órgão, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno; fiscalizar portões de entradas e saídas controlando pessoas e veículos; - Garantir o funcionamento dos serviços de segurança do município de Toledo; - Dar garantia as atividades de policia administrativa no âmbito do município; - Prestar colaboração a defesa civil; - Colaborar na prevenção e combate de incêndios e inundações. - Orientar o público em geral, quando for necessário; - Orientar, fiscalizar e controlar o transito municipal de pedestres e veículos, na área de suas atribuições; - Colaborar com os diversos órgãos públicos nas atividades que lhe digam respeito; - Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos. - desempenhar outras atividades correlatas.”

4.5.3 Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Tabela 8 – Dados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos em Setembro/2021

VINCULO FUNCIONAL	ADICIONAL AO SALÁRIO	CARGO	TEMPO NO SETOR	REALIZAÇÃO PROFISSIONAL
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Insatisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 10 até 15 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Coord de Planej de Compras Unificadas – (Tec Desp I Org e Adm Desport)	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Menos de 10 até 15 anos	Insatisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

26

Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo Comissionado	Não	Diretor Depto de Compras Licitações e Contratos	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Menos de 1 ano	Muito Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 15 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 10 até 15 anos	Insatisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 1 até 3 anos	Satisfeito
Efetivo	Não	Assistente em Administração I	Menos de 1 ano	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Analista em Adm e Planej I	Mais de 3 até 10 anos	Satisfeito
Efetivo	FG (Função Gratificada)	Assistente em Administração I	Mais de 10 até 15 anos	Muito Satisfeito

Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos alguns comentários adicionados aos questionários foram transcritos:

“Sinto falta de oferta de capacitação, principalmente, com as alterações na legislação.”

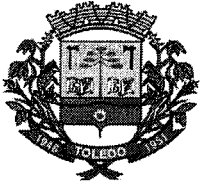
“Há pontos a serem melhorados, necessidade de mais capacitação e aperfeiçoamento, através de cursos, por exemplo.”

Dos servidores que responderam o questionário, há de se salientar um caso, cujo cargo de carreira é *Técnico Desportivo I – Organização e Administração*, este servidor está lotado no Gabinete da Secretaria de Esporte e Lazer e descreve como sendo suas atividades (fl 689):

“Coordenação central de compras;

- Unificação de processos de compras unificadas (de forma completa, todas as fases);*
- Respostas a impugnações e esclarecimentos de processos unificados;*
- Elaboração do calendário das compras unificadas e divulgação;*
- Cadastros de produtos no sistema SCP;*
- Orientação da utilização do sistema para os servidores públicos;*

LO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

27

- *Auxílio perante processos / produtos / atividades pertinentes a compras realizadas em específico pela secretaria demandante;*
- *Atendimento a fornecedores / público externo no que tange as compras;*
- *Auxiliar o Departamento em atividades / serviços quando da falta de servidor (férias, atestados, ente outros)."*

O concurso público 03/2007, em seu anexo II, descreve como atribuição do cargo

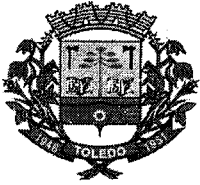
TÉCNICO DESPORTIVO:

- "- Elaborar, organizar, promover e executar tarefas de esporte e lazer, propaganda e projetos esportivos;*
- *Coordenar e planejar eventos esportivos;*
- *Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade;*
- *Planejar, implementar e desenvolver projetos pedagógicos na área da educação física infantil;*
- *Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade;*
- *Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários;*
- *Desempenhar outras atividades correlatas."*

5. ENTREVISTA COM A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

Na data de 21 de setembro de 2021, reuniram-se na sala da Secretária de Recursos Humanos, Sra. Marta Fath, além da Secretária estava presente o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, Sr. Willian Muriel Voss e as Analistas de Controle Interno que estão desenvolvendo a presente auditoria Sras. Adriane Wobeto, Elissandra Alves e Natieli Cristina Duarte Marques.

Num primeiro momento foi questionado qual o critério para readaptar o servidor que por definição de perícia médica precisa ser remanejado, a Secretária explanou que depende da limitação do servidor, e que a um tempo atrás a perícia colocava no laudo de forma expressa, "deverá ficar fora de função", depois de um tempo a perícia mudou o laudo e passou a descrever "serviços leves", mas é necessário analisar caso a caso.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

28

Quanto ao Setor de Cadastro, apontou-se que os servidores administrativos estão lotados na Secretaria da Fazenda/Departamento de Receita, e os servidores com cargo de Arquitetura ou Engenharia estão lotados na Secretaria do Planejamento Estratégico. A Secretária relatou que já questionou esta situação e que a justificativa se deu por conta que o Cadastro tem uma ligação direta com o Departamento de Receita, pois geram guia de pagamento referente a projetos.

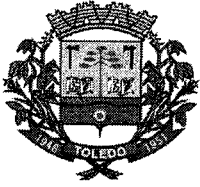
6. CONCLUSÕES

Sugestão/Apontamentos:

Ao elaborar esta auditoria **verificamos inúmeros servidores em desvio de função**, desta forma recomenda-se a Secretaria de Recursos Humanos:

- Que seja feito o levantamento de todos os servidores/empregados que estão exercendo atividades incompatíveis ao cargo para o qual realizaram concurso, que estes sejam realocados para desenvolverem o que está determinado na descrição da classe prevista na lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, e/ou nos editais dos concursos, onde está descrito as tarefas típicas dos cargos/funções respectivos as suas carreiras.
- O acompanhamento permanente dos servidores durante a sua vida funcional, com avaliações periódicas, para evitar o desvio de função e o exercício do cargo de forma irregular, além de ter o efetivo controle da lotação dos servidores;
- A regulamentação do plano de cargos e vencimentos para contemplar o descritivo de todos os cargos;
- Que as atribuições específicas às funções gratificadas sejam estabelecidas em decreto, conforme preveem as leis que criam as funções gratificadas;
- Manter atualizadas as tarefas típicas de cada cargo/função e revisar as atribuições dos cargos considerados em extinção e/ou desnecessários, e dos Assistentes em Desenvolvimento Social I;
- Que as cedências dos servidores municipais, ocupante de cargo efetivo, para outro órgão da Administração Pública ocorram quando as atribuições de ambos os cargos sejam equivalentes, sob pena de caracterizar desvio de função;

18/1 - 1

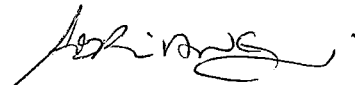


MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

29

- Quando aos servidores readaptados por perícia médica, que estes ocupem funções compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental e de atribuições afins ao cargo de concurso.

Toledo, 18 de outubro de 2021.


ADRIANE WOBETO

Analista de Controle Interno I

CRC/PR nº 043534/O-0


ELISSANDRA ALVES

Analista de Controle Interno I

CRC/PR nº 056547/O-5


NATIELI CRISTINA DUARTE MARQUES

Analista de Controle Interno I

CRC/PR nº 056586/O-3