



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166

(17) 3405-1234

Pergunta dos controladores: Você presenciou alguma vez esse tipo de atitude (exercer rotina de trabalho diferente da que está no ponto ou ausência injustificada do expediente) por parte de um desses servidores ou teve ciência desse tipo de conduta?

Resposta do servidor: Sim. Várias vezes.

Pergunta dos controladores: Quais foram as ocasiões? Dê detalhes, por favor.

Resposta do servidor: Tenho o controle anotado de algumas datas, também tenho fotos da mesa vazia, mas não lembro de cabeça. A Aline tinha o hábito de sair às 11h, “passar o dedo” às 11h30 e voltava na hora que queria: 1h, 1h39, 2h. Contudo, depois que conversei com grupo, essa atitude mudou, deu uma melhoraça, mas a Aline sempre voltava do almoço e registrava o ponto em outro local (nas Paineiras, no Complexo do Vitor Hugo), que não era o ambiente de expediente onde ela deveria prestar seus serviços. E até ela voltar à sede da Secretaria, transcorria um tempo em que não se sabia o que ela estava fazendo.

Pergunta dos controladores: Você emitiu essa comunicação por quê?

Resposta do servidor: Porque a conversa não deu o resultado esperado e também porque a Aline invadiu a pasta da rede referente ao João André para ler o relatório que estávamos fazendo sobre a assiduidade dos servidores. Com isso, houve grande confusão entre ela e as chefias. A partir Em ato seguintes, mais ou menos às 19h30, o servidor perguntou ao vigia do local se havia alguém trabalhando na sede, no que soube que a Aline estava no local, sendo que não havia nenhuma ordem de serviço ou razão aparente de ela estar ali. No dia seguinte, o entrevistado ligou para o TI a fim de saber se a Aline “logou” no sistema, tendo resposta positiva. Portanto, acredita ele que sua visita fora do expediente se deu para acessar documentos de trabalho da equipe. A partir daí, o Marcelo resolveu por bem transferi-la de local pela quebra de confiança. A Aline sabendo que haveria fiscalização, começou a cumprir o horário certinho.

(continua)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166

(17) 3405-1234

4) *Certificação e respectivas complementações do Secretário Municipal de Esportes.*

Apresenta-se, a seguir, os trechos pertinentes da Certificação:

6) **Certifique**, ainda, o Secretário sobre as seguintes indagações:

- a) Quais as funções efetivamente exercidas pelo Assessor de Gabinete José Ferrari Neto no dia a dia da Secretaria?

R: Suas funções são de assessoramento do Secretário junto ao prefeito do município, atendimento aos munícipes e vereadores que procuram a secretaria de esporte, ouvidorias, reclamações, auxiliar em pedidos de viagens para competições, representar o prefeito em eventos esportivos da secretaria.

- b) Qual o local físico em que esse Assessor desempenha as suas atividades?

R: Parque Aquático Saverio Maranhão

- c) Qual a ligação dele com Secretaria e qual a justificativa para que ele ali preste expediente?

R: O servidor auxilia no assessoramento de atendimento aos munícipes e vereadores que procuram a secretaria de esporte, ouvidorias e reclamações, auxilia nos pedidos de viagens para competições, representa o prefeito e secretário em eventos esportivos da secretaria.

- d) Qual a essencialidade deste Assessor para a rotina da Secretaria de Esportes? *Pede-se que, nesta certificação, o Senhor Secretário justifique concretamente, com exemplos de ato do cotidiano, a essencialidade referida.*

R: O assessor auxilia na programação de viagens das escolinhas esportivas, auxilia no embasamento jurídico em respostas a comunidade para pedidos, ouvidorias, pedidos de vereadores e demais políticos, executa apresentação (mestre de cerimônia) em eventos esportivos e políticos por parte da secretaria representando-a.

Em sede de complementação, houve mais informações úteis à compreensão dos fatos:

- 1) Diante disso, solicita-se os seguintes esclarecimentos:

- a) Em que consiste, especificamente, a atividade de “assessoramento do Secretário junto ao prefeito do município”? De qual forma concreta esse Assessor de Gabinete realiza esses assessoramentos? Relate exemplos dos atos concretos nesse sentido praticados pelo Assessor citados nos últimos 60 dias. Enviar comprovação, se existentes.

R: Consiste em acompanhar o Secretário de Esporte e Prefeito em diversos eventos representando a Secretaria de Esporte e Prefeito Municipal, se fazendo presente para apoiar, assessorar e representar quando necessário, a disposição do Serviço Público. Dentre eles alguns exemplos dessas situações mencionadas:

Mestre de cerimônia acompanhamento do Secretário de Esporte na 1º Copa de Futebol Amador “Ninim e Serginho” e realização de premiações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166

(17) 3405-1234

Outro ponto digno de interesse é sobre a alegação (fls. 05, trecho 04) de que a senhora Aline teria adentrado o antigo ambiente de trabalho (sede da Secretaria), fora do horário de expediente, para acessar documentos da equipe administrativa. É uma imputação grave, merecedora de apuração rigorosa em procedimento disciplinar próprio. Neste momento, não há elementos aptos a aderir ou esclarecer esse caso específico.

Em arremate, diante de vários elementos informativos sólidos que permitem sair da esfera da reles especulação cerebrina para a existência de possibilidade palpável da ocorrência dos fatos narrados - porém, incidindo ainda certa dúvida que só será debelada em sede competente e pelos meios propícios - conclui-se pela necessidade de intervenção da D. Corregedoria do Município; pois, *se procedentes*, poderiam ser considerados violações ao artigo 158, XIV e ser enquadrados nos mandamentos do artigo 159, V, IX e XIII, ambos da Lei Complementar Municipal 148/2011 (Estatuto do Servidor Público).

Portanto, pelo exposto, em relação às declarações referentes aos supostos atos praticados pela Senhora Aline Elide Grandizoli, esta Controladoria **RECOMENDA** ao Senhor Prefeito e à Corregedoria Geral do Município que:

- 1) **Determine a abertura de Sindicância Investigativa** - ou outro procedimento disciplinar que entenda cabível ao caso - a fim apurar detalhadamente as condutas imputadas à Sra. Aline ora mencionadas neste relatório e verificar se são procedentes ou não.

b.2) Elementos sobre a servidora Beatriz.

Da mesma forma, transcrever-se-á trechos de elementos colhidos para confrontá-los e deixar evidente os motivos que levaram este órgão a expedir as recomendações pertinentes. Nesse momento, a análise será sobre as atitudes referenciadas à senhora Beatriz Vieira Cavalari.

Trechos 1 e 2 (denúncia Processo Flowdocs 21.644/2023)

“Após vários relatos dos servidores e frequentadores de que a servidora Beatriz Vieira Cavalari, se ausenta do seu local de trabalho sem autorização da chefia imediata, recentemente começamos a fiscalizar os episódios através de visitas a trabalho, para verificar se realmente estaria acontecendo tal fato, e foi verificada a ausência.

Diante dos fatos, a servidora, foi questionada sobre sua conduta, a qual negou as alegações de ausência. Quando questionada sobre os servidores à ela subordinados, a mesma se negou a fiscalizar, no que se refere às frequentes ausências dos mesmos, tais como, saídas sem autorização, pseudo-consulta médica sem atestados, ou seja, fazer-se cumprir as funções e ordens de serviços do dia a dia do local de trabalho, alegando que não é sua função cobrar ou exigir tarefas diárias dos servidores”.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho | CEP 15505-166

(17) 3405-1234

Eis as funções do Chefe de Setor de Esportes Amadores (Lei Complementar Municipal 469/2021 – Anexo II)

Função de Confiança	Forma de provimento
Chefe de Setor de Esportes Amadores	Função de Confiança

- Coordena os grupos de esportistas amadores nos eventos esportivos;
- Promove o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- Fomenta a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas;
- Providencia a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;
- Promove, apoia e auxilia na realização de torneios e campeonatos amadores das mais variadas modalidades;
- Promove o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;
- Executa a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;
- Organiza competições desportivas amadoras locais;
- Assessora na mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município;
- Responsável pela guarda dos materiais esportivos utilizados para o desenvolvimento de suas modalidades;
- Executa outras atividades determinadas pelo Chefe de Divisão de Esportes, Recreação e Lazer.

Comparando os trechos 6 e 7 com a figura acima, pouco – ou quase nada – se encaixa.

Na verdade, a senhora Beatriz atua basicamente como Gestora do Complexo Victor Hugo exercendo, portanto, atribuições de chefia diferentes daquelas previstas para a função designada, isto é: a de uma executora de políticas públicas voltadas ao esporte amador, que é a essência de todas as incumbências referidas à Chefia ocupada por ela.

Portanto, a forma pela qual a servidora Beatriz exerce sua função em confiança é ilegal, pois suas atividades cotidianas são praticamente distintas daquelas estipuladas no ordenamento jurídico-administrativo.

Diante do fato, esta Controladoria **RECOMENDA** ao Senhor Prefeito que:

- 1) Tome imediatamente todas as providências legais cabíveis, inclusive solicitando parecer da d. Procuradoria Geral do Município sobre quais medidas jurídicas a serem adotadas para o presente caso.

c.3) Ausência de má-fé.

Em relação exclusivamente às irregularidades narradas no subcapítulo c), esta Controladoria não detectou má-fé por parte de nenhum dos servidores envolvidos.

