RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.° 18/2026 – Controle Interno
Munícipio de Quinta do Sol-PR

ORIGEM: Unidade Central de Controle Interno / Órgão de Controle Interno

DESTINATÁRIO: Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal e Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara de Vereadores

ASSUNTO: Reestruturação da Unidade de Controle Interno (UCI) e regularização do dimensionamento da força de trabalho e segregação de funções.

A **Unidade de Controle Interno**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fulcro no artigo 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e Lei 1419/2024 de Criação da UCI (Unidade de Controle Interno) e na Lei Orgânica Municipal:

I. DOS FATOS E CONSTATAÇÕES

1. Constatou-se que a atual estrutura da Unidade de Controle Interno conta com **apenas 01 (um) servidor público** para desempenhar, simultaneamente, as funções de fiscalização e controle de todo o Poder Executivo e do Poder Legislativo deste Município.
2. Ademais, verificou-se que o referido servidor acumula atribuições operacionais e administrativas alheias à atividade típica de controle em outros setores da Administração Pública.
3. Restou demonstrado, em estudo técnico de **Demanda de Força de Trabalho**, que a necessidade real para o pleno funcionamento e conformidade legal do sistema de controle do Município é de:

- **Poder Executivo:** 02 (dois) servidores efetivos com carga horária de 40 horas semanais cada;
- **Poder Legislativo:** 01 (um) servidor efetivo com carga horária de 20 horas semanais.

II. DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS E TÉCNICOS

1. **Da Ofensa ao Princípio da Segregação de Funções:** A acumulação de funções operacionais por parte do servidor do Controle Interno fere gravemente o Princípio da Segregação de Funções. Quem executa, registra ou gerencia um ato administrativo não pode ter a atribuição de fiscalizá-lo. A ausência de segregação anula a eficácia do controle e eleva drasticamente o risco de erros, fraudes e ineficiência operacional.
2. **Da Incompatibilidade de Atuação nos Dois Poderes por um Único Servidor:** A atuação concomitante e exclusiva de um único servidor no Executivo e no Legislativo compromete a independência do Controle Interno, além de gerar conflito de interesses e inviabilidade material de cumprimento das metas de auditoria perante os Tribunais de Contas.

3. **Do Desfalque na Força de Trabalho:** O descumprimento do dimensionamento técnico verificado (defasagem de 3 servidores necessários para apenas 1 atuante) impede a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e o atendimento tempestivo das demandas legais.

III. DA RECOMENDAÇÃO

Diante do exposto, com o objetivo de resguardar a legalidade, a eficiência e evitar futuras sanções ou rejeição de contas por parte do Tribunal de Contas, **RECOMENDA-SE** a adoção imediata das seguintes providências:

1. **Cessação de Desvio de Função:** Determinar o imediato desligamento do servidor do Controle Interno de quaisquer atividades administrativas, operacionais ou de execução que não sejam estritamente voltadas à fiscalização e auditoria.
2. **Reestruturação e Lotação de Pessoal no Executivo:** Providenciar a destinação/lotação de **02 (dois) servidores efetivos** e qualificados para atuar exclusivamente na Unidade de Controle Interno do Poder Executivo, cumprindo a jornada de 40 horas semanais cada.
3. **Estruturação do Controle Interno no Legislativo:** Promover a adequação da força de trabalho no Poder Legislativo com a designação ou contratação de **01 (um) servidor efetivo** para a função, com jornada de 20 horas semanais.
4. **Criação/Revisão de Cargos por Via Legislativa:** Caso inexistam cargos vagos ou aprovados em lei para essa finalidade, recomenda-se o envio urgente de Projeto de Lei à Câmara Municipal para a criação dos cargos e posterior provimento por meio de concurso público.

IV. DO PRAZO PARA RESPOSTA

Requisita-se que os destinatários informem a esta Unidade de Controle Interno, no prazo de **60 dias**, as medidas administrativas e legislativas adotadas para o cumprimento desta recomendação, ou apresentem as justificativas fundamentadas para o seu não acolhimento.

O não cumprimento desta Recomendação poderá ensejar a comunicação formal ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-[UF]) e ao Ministério Público Estadual, para a adoção das medidas cabíveis por omissão na fiscalização e descumprimento de preceitos constitucionais.

PREFEITURA MUNIC. DE QUINTA DO SOL - PR
PROTOCOLO Nº 9018
LIVRO Nº 02
FOLHAS Nº 30
DATA 06/11/26
Idamilla Aparecida
PROTOCOLISTA

Quinta do Sol – Pr, 06 de Novembro de 2026.

Ricardo Marciano Fonseca de Melo
Controle Interno

CÂMARA M. DE QUINTA DO SOL
PROTOCOLO
RECEBIDO EM:
09 NOV 2026
VISTO

Anexos:
01-Relatório Técnico de Dimensionamento da Força de Trabalho da UCI (DFT)
02-Relatório auditorias realizadas no exercício anterior (2025)

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO / AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS EXERCÍCIO ANTERIOR, 2025.

1. APRESENTAÇÃO E INTRODUÇÃO

- **Finalidade do Relatório:** Apresentar ao Prefeito e a Presidente da Câmara Municipal a relação e síntese dos trabalhos de auditoria interna realizados no exercício de 2025, em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT / PAAI aprovado.
- **Período de Abrangência:** 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.
- **Visu-geral da Unidade:** A Unidade de Controle Interno conta com apenas um controlador nomeado para atuar no controle interno dos dois poderes Executivo e Legislativo ao qual ainda são atribuídas outras funções em desacordo com o principio da segregação de funções.

2. RESUMO EXECUTIVO

- **Total de Trabalhos Planejados:** 06 auditorias
- **Total de Trabalhos Realizados:** 01 auditoria
- **Taxa de Execução do Plano:** 16,67%
- **Principais Entregas e Impactos:** A principal entrega é o saneamento e a conciliação da base de ativos, enquanto o maior impacto é a mitigação de riscos fiscais, financeiros e operacionais.

3. RELAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS NO EXERCÍCIO

(Esta tabela sintetiza o núcleo exigido no relatório)

Nº	Título / Nome da Auditoria	Unidade / Área Auditada	Tipo de Auditoria *(Avaliação, Conformidade, Especial)*	Período de Execução	Situação Atual *(Concluída / Em Monitoramento)*	Nº do Relatório / Processo
01	Auditoria de Gestão patrimonial	Secretaria Municipal de Administração - Executivo/Legislativo	Conformidade	01/2025 a 02/2025	Concluído	Relatório nº 01/2025

4. SÍNTESE DOS PRINCIPAIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

- **Objeto e Escopo:** Verificar a implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais nos termos da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015.
- **Principais Constatações / Achados:** Do analise dos bens patrimoniais verificou-se a falta de identificação em parte do patrimônio publico, da analise dos cadastros no sistema de gerenciamento de patrimônio utilizado pelo município junto ao portal da transparência, verificou-se falta de informações relevantes a serem inseridas no portal, assim como as documentações complementares para assegurar o **Controle, Conservação e Guarda**, evitando perdas, e definindo os servidores responsáveis pelo seu uso no dia a dia.
- **Principais Recomendações:** atualização do sistema de Patrimônio Municipal com a inclusão de todas as informações complementares, assim como a devida classificação dos bens inservíveis ou sucateados tudo mediante aval de uma comissão Patrimonial nomeada para este fim. Com proposito de evitar prejuízo ao Erário Público, esta Unidade de Controle Interno emite o parecer acerca da Auditoria 01/2025 referente à Gestão Patrimonial.
- **Manifestação do Gestor / Plano de Ação:** Resumo das tratativas ou aceitação das recomendações pelos responsáveis da área.

5. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE PERÍODOS ANTERIORES

- **Recomendações Implementadas:** 0
- **Recomendações em Andamento / Pendentes:** 01
- **Justificativas para Recomendações Não Implementadas:** a recomendação esta em tramite no ano de 2026 com novas recomendações a cerca da atualização da gestão patrimonial devido a troca de sistema e a falta de pessoal efetivo qualificado para atender as recomendações.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO

O ambiente de controle interno do Município apresenta uma **estrutura severamente limitada e centralizada**, operando em desconformidade com o dimensionamento ideal de pessoal necessário para a garantia da plena segregação de funções e eficiência fiscalizatória.

- **Unificação de Atendimento:** O Sistema de Controle Interno é composto por uma única unidade administrativa que atende, simultaneamente, ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo.
- **Quadro de Pessoal Atual:** A estrutura conta com **apenas 01 (um) servidor** (o próprio Controlador Geral), acumulando as funções de planejamento, execução de

auditorias, emissão de pareceres, relatórios e rotinas administrativas de ambos os Poderes.

- **Déficit de Pessoal Identificado:** O Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) e as recomendações metodológicas de controle apontam a necessidade mínima de **03 (três) servidores**, distribuídos da seguinte forma:
  - **Poder Executivo:** Necessidade de 02 (dois) servidores.
  - **Poder Legislativo:** Necessidade de 01 (um) servidor.
  - **Déficit Atual:** Lacuna de 02 (dois) servidores operacionais.

Decorrente da limitação de recursos humanos descrita no item anterior, o Controle Interno enfrentou os seguintes obstáculos no exercício de 2025:

- **Sobrecarga de Atribuições e Risco de Acumulação:** A concentração de todas as demandas (demandas externas de Tribunais de Contas e Ministério Público, auditorias em licitações, acompanhamento de folha de pagamento, almoxarifado, frotas e pareceres do Legislativo) em um único servidor gerou gargalos operacionais.
- **Fragilização da Segregação de Funções:** A ausência de uma equipe técnica impede que os relatórios de auditoria passem por revisões cruzadas ou que haja braço operacional para atuar de forma concomitante (em tempo real) nos dois Poderes.
- **Atuação Eminentemente Corretiva:** Devido ao volume de demandas formais e prazos legais rígidos, o Controle Interno atuou majoritariamente de forma retrospectiva/corretiva, restando prejudicada a atuação preventiva e a implantação de matrizes de risco mais robustas.
- **Logística e Independência:** O trâmite físico e a divisão de tempo para auditar o Poder Legislativo e o Poder Executivo simultaneamente exigiram desdobramento logístico complexo para um único servidor, sem prejuízo da necessária independência que deve balizar a atuação em cada poder.

Com o intuito de mitigar os riscos identificados e buscar a adequação do ambiente de controle às normas técnicas, estipula-se o seguinte planejamento:

- **Pleito de Adequação de Pessoal:** Encaminhamento de memorando formalizado aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo demonstrando o gap apontado pelo DFT, solicitando a realização de concurso público ou a cedência de servidores efetivos qualificados para recomposição do quadro (02 para o Executivo e 01 para o Legislativo).

Conclui-se que, apesar dos esforços contínuos e da regularidade formal na entrega dos relatórios exigidos por lei, o **Ambiente de Controle Interno do Município encontra-se em nível de risco moderado a alto** devido à extrema escassez de pessoal.

A administração precisa compreender o Controle Interno não como um setor meramente burocrático, mas como uma ferramenta de governança. A regularização do quadro de servidores, conforme preconizado no DFT, é medida urgente e indispensável para salvaguardar o patrimônio público e garantir a segurança jurídica dos gestores de ambos os Poderes.

É o Relatório.

Quinta do Sol, 16 de Março de 2026.

Ricardo Marciano Fonseca de Melo
Controlador Interno
Portaria nº 102/2024 Poder Executivo e
Portaria nº 010/2024 Poder Legislativo

CÂMARA M. DE QUINTA DO SOL
PROTOCOLO
RECEBIDO EM:
09 NOV 2026
VISTO

RELATÓRIO TÉCNICO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

UNIDADES DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE QUINTA DO SOL/PR

Exercício de Recompilação e Planejamento: 2026

1. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

O presente relatório tem por objetivo dimensionar e fundamentar o quantitativo ideal de pessoal para as Unidades Centrais de Controle Interno (UCCI) do Poder Executivo e do Poder Legislativo deste Município.

A estruturação técnica atende às exigências do art. 31, art. 70 e art. 74 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), e segue as orientações de independência e segregação de funções fixadas pelas normativas e decisões dos Tribunais de Contas.

2. DIAGNÓSTICO DO QUADRO ATUAL E VÍNCULOS

O mapeamento atual da força de trabalho alocada nas funções de fiscalização e auditoria apresenta a seguinte conformação:

2.1. Poder Executivo (Prefeitura Municipal)

Servidor	Cargo de Origem	Vínculo Funcional	Função na UCCI	Carga Horária	Regime de Dedicação
RICARDO MARCIANO FONSECA DE MELO	Analista Administrativo Financeiro e Orçamentário	Efetivo	Controlador Interno	40h	Exclusiva

2.2. Poder Legislativo (Câmara Municipal)

Servidor	Cargo de Origem	Vínculo Funcional	Função na UCCI	Carga Horária	Regime de Dedicação
RICARDO MARCIANO FONSECA DE MELO	Analista Administrativo Financeiro e Orçamentário	Efetivo do poder executivo	Controlador Interno	....	Parcial (sem Gratificação)

3. MATRIZ DE DEMANDAS VS. CAPACIDADE OPERACIONAL ANUAL

Para validar se o quantitativo atende à demanda fiscalizatória sem gerar ociosidade ou omissão de controle, aplica-se a metodologia de **Horas Requeridas vs. Horas Disponíveis**.

3.1. Cálculo da Capacidade de 1 Servidor Efetivo (Padrão)

- Dias úteis no ano: ~250 dias
- Dias de afastamento legal (Férias, recessos, abonos estimados): ~40 dias
- Dias efetivos de atividade: 210 dias
- **Capacidade Anual Total (Regime de 40h semanais):** 210 dias × 8h = **1.680 horas/ano**

3.2. Demonstração de Carga de Trabalho do Executivo (Prefeitura)

Considerando o fluxo de secretarias, fundos de saúde/assistência e processos de compras de pequeno porte:

Macroatividade de Controle – Executivo	Frequência Anual	Tempo Médio	Carga Anual Estimada
Análise prévia e parecer em Editais e Licitações	~160 processos	4 horas	640 horas
Auditoria em Contratos e Aditivos (Obras e Serviços)	~40 contratos	6 horas	240 horas
Monitoramento e Auditoria de Folha de Pagamento	12 meses	15 horas	180 horas
Fiscalização de Almoxarifados, Frotas e Combustíveis	4 rodadas/ano	40 horas	160 horas
Análise de Prestações de Contas de Convênios	~15 convênios	10 horas	150 horas
Emissão de Relatórios Quadrimestrais (RGF e RREO)	3 períodos	24 horas	72 horas
Atendimento a Diligências do TCE / Denúncias Ouvidoria	Fluxo contínuo	-	250 horas
Rotinas Administrativas e Planejamento Anual	Diário	-	450 horas
TOTAL DE HORAS REQUERIDAS (EXECUTIVO):			**2.142 horas/ano**

- **Conclusão Técnica Executivo:** A demanda de 2.142 horas supera a capacidade máxima de um único servidor (1.680h). Sendo assim, **justifica-se a manutenção de 2 (dois) servidores efetivos** em dedicação exclusiva para cobrir o plano de auditoria e garantir a segregação de funções.

3.3. Demonstração de Carga de Trabalho do Legislativo (Câmara)

Considerando a estrutura administrativa enxuta e o volume restrito de despesas da Casa Legislativa:

Macroatividade de Controle - Legislativo	Frequência Anual	Tempo Médio	Carga Anual Estimada
Fiscalização de Subsídios (Vereadores) e Folha Geral	12 meses	6 horas	72 horas
Análise de Adiantamentos e Prestações de Contas de Diárias	Fluxo contínuo	4 horas/mês	48 horas
Pareceres em Editais e Contratos Próprios da Câmara	~10 processos	6 horas	60 horas
Elaboração do Relatório do RGF (Legislativo)	3 períodos	10 horas	30 horas
Relatório e Parecer Unificado das Contas Anuais da Mesa	1x no ano	40 horas	40 horas
Atendimento a Consultas e Diligências do TCE	Estimado	-	50 horas
Rotinas Internas de Organização e Arquivo	Mensal	4 horas	48 horas
TOTAL DE HORAS REQUERIDAS (LEGISLATIVO):			**348 horas/ano**

- **Conclusão Técnica Legislativo:** A demanda anual de 348 horas **não justifica a criação ou manutenção de um cargo isolado de 40h exclusivas**, o que geraria ociosidade. A estrutura atual de **1 (um) servidor efetivo em regime de dedicação parcial** (separando cerca de 8h semanais ou atuando via portaria de designação com gratificação) é tecnicamente adequada e econômica.

4. APONTAMENTO DE RISCOS E MEDIDAS DE CONFORMIDADE

Para fins de regularidade perante o Tribunal de Contas, o controle quantitativo deve observar duas regras rígidas sob pena de sanções:

1. **Garantia de Segregação de Funções:** Fica expressamente vedado que os servidores mapeados neste relatório atuem em rotinas de execução (como emitir empenhos, realizar lançamentos contábeis, assinar ordens de pagamento ou presidir comissões de licitação/pregão). Quem executa não pode auditar.
2. **Garantia de Independência (Vínculo Efetivo):** As atividades finalísticas de auditoria, relatórios técnicos e assinaturas de pareceres de controle são restritas aos servidores efetivos apontados no item 2. Cargos de provimento em comissão (livre nomeação) devem limitar-se às funções de chefia e liderança política das pastas, preservando a estabilidade técnica do controle.

5. DIAGNÓSTICO DO QUADRO ATUAL

- Quadro Atual: 1 servidor efetivo, que também efetua outras funções administrativas junto ao poder executivo.
- Diagnóstico: O quadro atual é INSUFICIENTE e fere a segregação de funções.

6. RECOMENDAÇÃO

Diante do exposto, o presente dimensionamento demonstra que a estrutura quantitativa municipal ideal e regularizada é composta por **02 (dois) servidores efetivos no Poder Executivo e 01 (um) servidor efetivo em dedicação parcial no Poder Legislativo**.

Sendo assim recomenda-se a realização de concurso público para provimento de, no mínimo, 2 (dois) cargos efetivos de Auditor de Controle Interno.

Encaminhe-se cópia deste parecer técnico ao Chefe do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara Municipal para arquivamento, planejamento orçamentário e apresentação formal quando da inspeção do Tribunal de Contas.

Quinta do Sol/PR, 20 de Julho de 2026.

Controlador Central do Poder Executivo / Controlador do Poder Legislativo

RICARDO MARCIANO FONSECA DE MELO /Matrícula: 118601

Ricardo Marciano Fonseca de Melo
Controlador Interno
Portaria-Executivo nº 102/2024 / Portaria-Legislativo nº 010/2024

CÂMARA M. DE QUINTA DO SOL
PROTOCOLO
RECEBIDO EM:
22 JUL 2026
VISTO

PREFEITURA MUNIC. DE QUINTA DO SOL - PR
PROTOCOLO Nº 845
LIVRO Nº 03
FOLHAS Nº 23
DATA 21/07/26
Dinetto Aparecido
PROTOCOLISTA