



## CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

### CARTILHA

#### Efeitos do Sistema de Controle Interno na Administração

- . Distribuição das responsabilidades nos atos administrativos;
- . Qualificar e valorizar melhor os servidores;
- . Diminuição dos níveis de adulteração;
- . Melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- . Proteção dos ativos.

Com um controle interno bem estruturado é possível evitar-se erros que ocorrem até mesmo por desconhecimento do gestor, bem como desvios e fraudes e, mesmo que não seja possível prevenir tais ocorrências, mas podem ser detectados, e a devida correção encaminhada.

Com o controle administrativo é possível planejar atividades e determinar metas em função das correções necessárias. É esse controle gerencial que permite analisar processos, atuar em

reparos e melhorar o desempenho no órgão, nas diferentes atividades que fazem parte da sua rotina.

Objetivos do Controle Interno – Ampliação da prática dos princípios, assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, eficiência, transparência e efetividade nos atos da administração; preservar os bens – patrimônio e recursos – visando o interesse público, o bem comum.

- . Consolidação e fortalecimento da estrutura funcional menos vulnerável às transições de governo;
- . Apoio a fiscalização do controle externo;
- . Elevação da credibilidade da sociedade;
- . Proteção dos agentes políticos de improbidade administrativa;
- . Valorização política dos administradores;
- . Contribuição para consolidação do processo democrático.

**PRINCIPAIS PONTOS DE CONTROLE, que merecem atenção por parte dos responsáveis pelos respectivos setores, em apoio a gestão administrativa:**

Em se tratando do primeiro ano da atual legislatura, fazer um (check list):

## **01 - PLANEJAMENTO**

### **01.1 – Planejamento Plurianual (PPA)**

01 – O PPA foi elaborado e encaminhado a PMC para ser incluído no do executivo;

02 – A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades;

03 – Os projetos e ações estão apresentados em objetivos, metas físicas e fonte;

04 – A realização de debates para a definição de objetivos e metas para a construção de Plano Plurianual PPA;

05 – Se foi feito registro dos participantes;

06 – O PPA foi publicado no Diário Oficial do Município;

08 – Há avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

## **01.2 - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

01 – Foi incluído na LDO, a parte da Câmara;

02 – Os programas e ações foram apresentados com as metas fiscais financeiras e fontes;

03 – A definição das prioridades, metas de um governo para um período de quatro anos;

04 – Realização de debates para definição dos objetivos e metas na construção da LDO;

05 – Foram registrados tal debates em ata;

06 - A LDO priorizou recursos para conservação das instalações onde funciona, e construção da sede;

07 - Tal relatório foi encaminhado para aprovação;

08 – O texto da lei dispõe sobre questões ind. LRF;

09 – A LDO foi publicado em Órgão oficial do município;

10 – Há relatórios de avaliação do cumprimento da mesma e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

### **01.03 – Lei Orçamentária Anual (LOA)**

01 – A LOA foi elaborada e encaminhada a PMC para inclusão na do município;

02 – As prioridades e metas estão alinhadas com a LDO;

03 – A LOA apresenta todos demonstrativos exigidos – norma legal;

04 – Os estudos sobre previsão da receita, foram disponibilizados ao legislativo no prazo legal;

05 – A LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO;

06 – A LOA foi publicado no Órgão oficial do município;

07 – Há avaliação do cumprimento das metas estabelecido na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios;

## **02 - RECEITA**

### **02.1 – Receita Extra Orçamentária**

#### **02.1.1 - Arrecadação**

01 – O repasse do duodécimo está sendo realizado mensalmente de forma regular;

02 – O repasse da verba indenizatória (Pens.Vereadores) está sendo realizado mensalmente de forma regular;

03 – As retenções obrigatórias sobre pat<sup>º</sup>. Efetuados estão sendo realizados de forma regular;

#### **02.1.02 – Restituição de Receita Extra Orçamentária.**

04 – As restituições de receitas extra orçamentárias são processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado;

## **02.1.2 - PGTº. Das Retenções (Consignadas)**

05 – As retenções estão sendo pagas regularmente.

## **03 - DESPESA**

### **03.1 Despesa Orçamentária**

#### **03.1.1 - Levantamento das Necessidades**

01 – As necessidades da administração para efeito de aquisição;

#### **03.1.2 - Requisição**

02 – As necessidades da administração estão sendo requisitado pelas unidades administrativas, ao setor competente para início do processo de contratação;

#### **03.1.3 - Orçamento de preços**

03 – Nos processos de compras consta orçamento de preço elaborado por profissionais ou apurados em bancos de dados de fornecedores;

04 – As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa;

#### **03.1.4 – Verificação Disponibilidades Orçamentária**

05 – No processo de contratação, a contabilidade/financeiro, são consultados sobre as possibilidades em atender as despesas;

### **03.1.5 - Abertura de créditos adicionais**

06 – Os créditos adicionais, tem sido processado com base em autorização (ato da mesa);

07 – Os créditos foram abertos com obediência às fontes de recursos;

### **03.1.6 - Autorização da autoridade competente**

08 – As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente;

### **03.1.7 - Procedimentos administrativos para geração de despesas**

09 – A geração de despesas caracterizadas com criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental ou obrigação de caráter continuado, são procedidas do procedimento administrativo de estimativa de impacto orçamentário, financeiro e elaboradas de acordo com as normas;

10 - Este procedimento é considerado como condição para licitação e empenho da despesa;

### **03.1.8 - Licitação**

11 – As licitações são realizadas com base em requisições e autorizadas por autoridade competente;

12 – A comissão de licitação, é renovada de acordo com a legislação;

13 – As licitações são realizadas através de abertura de processos numerados, autorizados pela autoridade competente e publicados de forma regular;

14 – Constam do processo de licitação, projeto básico, orçamento estimado e minuta de contrato, quando cabível;

15 – Consta do processo licitatório, parecer prévio jurídico aprovando as minutas do edital e do contrato;

16 – As deliberações da comissão de licitação nos processos, são registradas em atas;

17 – Os documentos da habilitação e proposta dos processos, são rubricadas pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes;

18 – O resultado dos processos licitatórios são homologados e adjudicados pela autoridade competente;

19 – Constem dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer jurídico, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal;

- 20 – Há cadastro de fornecedores atualizado;
- 21 – Tem publicado chamamento público anual para atualização de registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer ao legislativo;

### **03.1.9 - Empenho**

- 22 – Os empenhos das despesas, estão sendo emitidos de forma prévia;
- 23 – Os documento que comprove a despesa pública estão anexados à nota de empenho;
- 24 – A despesa empenhada está classificada de forma adequada;
- 25 – Na nota, de empenho está contido todas as informações básicas exigidas pelas normas;
- 26 – As nota de empenho da despesa, estão assinadas pela autoridade competente e responsável pela emissão

### **03.1.10 - Reinscrição de Restos a Pagar**

- 27 – Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados;

28 – A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido;

### **03.1.11 - Empenho de adiantamento de despesa**

29 – A concessão de adiantamento tem origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante o prévio empenho;

30 – O valor do adiantamento está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor está habilitado a receber;

31 – O valor do adiantamento é movimentado através da conta bancária específica;

32 – Os adiantamentos concedidos são controlados através de registros contábeis no sistema de compensação;

33 – As prestações de contas dos adiantamentos são feitos no prazo legal;

34 – As prestações de contas dos adiantamentos são analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade;

35 – As despesas impugnadas são recolhidas aos cofres públicos no prazo legal;

36 – As despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo leal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas, são objetos de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis;

### **03.1.12 – Formalização do Contrato**

37 - Quando obrigatório o contrato é formalizado e elaborado mediante as normas legais e recebem parecer jurídico;

38 – O resumo dos contratos e seus aditivos são publicados tempestivamente;

39 – A Execução dos contratos de obras e seus aditivos são acompanhados e fiscalizados por profissionais habilitados;

40 – Todos os contratos são indicados seu fiscal e recebem seu atestado de liquidação antes de efetuar o pagamento;

### **03.1.13 – Anulação de Empenho**

41 – As anulações de empenhos são fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente;

42 – As notas de anulações de empenho, contém informações básicas exigidas pelos procedimentos legais;

### **03.1.14 – Liquidação de Despesas**

43 – O estágio da liquidação da despesa está sendo observado;

44 – A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos;

45 – O atestado de liquidação de despesas é registrado no documento fiscal correspondente, pelo servidor responsável;

46 – A liquidação de despesa é registrado na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis no sistema correspondente;

47 – Os bens de uso especial ou dominial tem registro contábil em conta específica individual;

48 – Em caso de obra, a administração emite termo de recebimento provisório e definitivo;

49 – Quando não aceita como liquidada a despesa, são tomadas medidas administrativas e judiciais, no sentido de preservar o interesse público;

### **3.1.15 – Incorporação de Bens ao Patrimônio**

50 – Os bens móveis e imóveis adquiridos, são registrados contabilmente no Ativo Permanente;

51 – A especificação dos bens é completa;

52 – Os bens estão numerados, com placas fixadas e com identificação do responsável pela carga.

### **03.1.16 – Registro de Entrada do Material no Almoxarifado.**

53 – Os materiais sem previsão de consumo imediato, são registrados contabilmente no Almoxarifado;

54 – Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado;

55 – As saídas do almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à Contabilidade para registro de baixa.

### **03.1.17 – Pagamento da Despesa**

56 – Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido;

57 – Os pagamentos estão sendo realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva;

58 – Os pagamentos obedecem a ordem cronológica das datas de sua exigibilidade;

59 – Eventuais descumprimentos da ordem cronológica, baseiam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no Órgão Oficial do Legislativo;

60 – As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata a legislação vigente, que rege a licitação, estão sendo pagas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação da fatura.

### **03.1.18 – Retenções de RPG (INSS), RPP (IPC) e outros – ISS, IRRF, - consignações.**

61 – As ordens de pagtº. Registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei;

62 – As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica;

63 – As retenções efetuadas sobre pagamentos são, recolhidas dentro dos prazos estabelecidos em lei.

### **3.1.19 – Anulação de Pagamento**

- 64 – Ocorrem anulações de pagamento;
- 65 – Os recursos financeiros originários da anulação de pagtº. Retornam às contas bancárias originais;

### **3.1.20 – Inscrições em Restos a Pagar**

- 66 – O registro contábil da inscrição em restos a pagar, está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado;
- 67 – Há registro de restos a pagar não processados em disponibilidade de caixa;
- 68 – O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência da ordem cronológica.

## **03 – DESPESA**

### **03.2 – DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

#### **03.2.1 – Anulação de Despesa Extra Orçamentária**

- 01 – As anulações de despesas extra orçamentária estão fundamentadas em justificativas;
- 02 – Os recursos da anulação de despesas extra orçamentária retornam às contas de origem do pagamento;

### **03.2.2 – Cancelamento de Restos a Pagar**

03 – Há registro a pagar não pagos do exercício imediatamente anterior;

04 – O cancelamento de restos a pagar se devolve o saldo financeiro ao executivo.

## **04 – PARIMÔNIO**

### **04.2 - BENS MÓVEIS**

#### **04.2.1 – Controle Contábil, Cadastral e Físico**

01 – Os bens móveis tem registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração;

02 – Os registros contábeis dos bens móveis, conferem com os registros cadastrais;

03 – Há registro de inventário anual dos bens móveis;

04 – No controle dos bens, há registro de:

- a) Distribuição dos bens móveis;
- b) Afixação de chapas de identificação com nº. de registro;
- c) Emissão do Termo de responsabilidade e guarda dos bens;

d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, obsoleto etc.

e) Redistribution;

f) Empréstimo, troca ou transferência;

g) Baixa etc.

05 – No controle cadastral dos bens móveis, há informações de:

a) Número do registro cadastral;

b) Requisitante do bem;

c) Nomenclatura e descrição do bem;

d) Dados do fornecedor;

e) Número da nota de empenho, valor;

f) Movimentação de carga, data nº. do documento fiscal, nº. do Termo de Responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração etc.

g) identifica o responsável que autorizou a baixa;

06 – As ocorrências com os bens são comunicadas formalmente pelos responsáveis ao Setor de Controle do Patrimônio.

## **05 – ATOS DE PESSOAL**

### **05.1 – INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

#### **05.1.1 – Provimento Efetivo**

01 – A nomeação de servidor para cargos de provimento efetivo se dá através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO;

02 – O concurso público faz reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência;

03 – As vagas abertas em concurso possuem autorização em lei;

04 – As nomeações obedecem a ordem e classificação dos aprovados no concurso público;

05 – A posse se dá mediante apresentação da documentação exigida nas normas e edital, portaria de nomeação e assinatura do termo de posse;

06 – Os servidores em estágio probatório recebem avaliação na forma regulamentar;

07 – Os servidores reprovados no estágio probatório são exonerados mediante processo administrativo.

#### **05.1.2 – Provimento em Comissão**

08 - As nomeações para cargos em comissão atendem o limite de vagas fixado em lei;

09 – O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda a característica com atribuições de chefia, direção e assessoramento;

10 – A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas legais;

11 – A portaria de nomeação é publicada no Órgão Oficial do legislativo;

12 – O termo de posse é assinado, registrado em livro próprio;

#### **05.1.3 – Provimento dos Cargos Efetivos**

13 – Os vereadores empossados apresentam o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais;

14 – O Termo de posse é assinado em livro próprio pelos vereadores;

15 – O mesmo se aplica ao Prefeito e Vice-Prefeito;

#### **05.1.4 – Estagiários**

.....

### **05.2 – CONTROLES FUNCIONAIS**

#### **05.2.1 – Registro Funcional**

01 – As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou banco de dados informatizado

02 – Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais

### **05.2.2 - Frequências**

03 – A frequência dos servidores é controlada através de registro de ponto (assinado/eletrônico)

04 – A folha de pgtº. É elaborada com base no registro de ponto

### **05.2.3 – Hora Extra**

05 – As hora extras realizadas pelos servidores são autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade

06 – As hora extras são pagas com base em informações extraídas do registro de controle de ponto e, estão dentro dos limites autorizados em lei

### **05.2.4 – Férias**

07 – Há servidores com mais de duas férias vencidas

08 – As férias são concedidas mediante a escala estabelecida

09 – Na concessão de férias aos servidores é observado o nº. de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto/legislação

10 – Há controle de férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional

#### **05.2.5 – Licenças**

11 – As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor

12 – As licenças concedidas a servidores, estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservam o interesse público

#### **05.2.6 – Vantagens**

13 – As vantagens pecúnia devida aos servidores tem controle quanto à conquista do direito

14 – Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal

15 - As vantagens em pecúnia, originais de mérito funcional, atendem ao princípio da imparcialidade e são concedidas através de Portaria da autoridade competente

#### **05.2.7 – Promoções**

16 – Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional

17 – As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de portarias pela autoridade competente

#### **05.2.8 – Gfip (DCTFWeb)**

18 – A DCTFWeb, tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias

#### **05.2.9 – Demonstrativo Previdenciário**

19 – O demonstrativo previdenciário está sendo elaborado e enviado ao SNPS, nos prazos estabelecidos

#### **05.2.10 – Demonstrativos das Admissões e Contratações de Servidores**

20 – O demonstrativos das admissões e contratações de servidores está sendo elaborado e enviado ao TCE no prazo legal (IN nº.38/16)

#### **05.2.11 – Declaração de Bens**

21 – A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia, está sendo elaborado e enviado ao TCE-ES, no prazo estabelecido na agenda de obrigações

## **05.2.12 – Publicação dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos**

22 – Os valores dos subsídios e da remuneração dos funcionários, estão sendo publicados no Órgão Oficial do legislativo

## **05.2.13 – Rais**

23 – A Rais está sendo preenchida e encaminhada no prazo legal (eSocial)

## **05.2.14 – Declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados**

24 – A declaração dos rendimentos pagos aos servidores no exercício anterior, está sendo elaborada e disponibilizado no prazo legal para efeito do ajuste do Imposto de Renda

25 – Os rendimentos pagos a título de remuneração por serviços prestados são informados a Receita Federal no prazo legal

## **05.2.15 – Controle da Saúde dos Servidores**

26 – Os funcionários realizam e apresentam com regularidade conforme previsto na norma de controle, os exames médicos e laboratoriais exigidos

## **05 – ATOS DE PESSOAL**

### **05.3 – VACÂNCIA**

#### **05.3.1 – Cargos Efetivos**

01 – Ocorreu vacância de cargos efetivos no período

02 – Dos processos constam no que couber em caso, conforme procedimentos de controle

- a) Pedido de exoneração;
- b) Declaração de bens;
- c) Atestado Demissional de Saúde;
- d) Declaração de Acidente de Trabalho;
- e) Parecer Final de Junta Médica;
- f) Atestado de Óbito;
- g) Processo Administrativo de Demissão;
- h) Portaria baixada por autorid. Competente;
- i) Publicação no Órgão Oficial do legislativo;
- j) Cálculo do tempo de serviço;
- k) Identificação dos beneficiários da pensão;
- l) Cálculo dos saldos dos vencim. e vantagens;
- m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos, com memória de cálculo;

- n) Comunic. ao Reg. Próprio de Previdência;
- o) Encaminhamento do proc. ao TCE-ES para homologação.

03 – Os direitos funcionais são calculados e pagos de forma regular

04 – Há servidores com mais de 70 (setenta) anos no exercício do cargo

### **05.3.2 – Cargos em Comissão**

05 – Dos processos constam no que couber em caso, conforme procedimentos de controle:

- a) Carta com pedido de exoneração;
- b) Ordem da Autoridade Competente;
- c) Declaração de Bens;
- d) Cálculo dos saldos remuneratórios;
- e) Portaria editada pela Autorid. Competente;
- f) Publicação no Órgão Oficial do legislativo.

## **06 – CONTROLES OPERACIONAIS**

### **06.1 – Elaboração e Publicação de Relatório de Gestão Fiscal (QRGF)**

01 – O Relatório de Gestão Fiscal, composto dos demonstrativos previstos, são elaborados e publicados nos prazos legais pelo Poder Legislativo

02 – O Relatório de Gestão Fiscal é encaminhado no prazo legal

- a) Ao TCE-ES; e
- b) A Caixa Econômica Federal.

03 – O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes conforme normas de C.I.

## **06.2 – Gastos com Pessoal**

04 – O controle de gasto com pessoal é feito mensalmente através de emissão de demonstrativo específico

5 – Os gastos com pessoal do legislativo estão dentro do limite prudencial

06 – A folha de pagtº. Do legislativo no exercício anterior, esteve dentro do limite de 70% da sua receita (duodécimo)

07 – O Subsídio de cada vereador está dentro do limite do subsídio do deputado estadual

08 – A remuneração total dos vereadores, está dentro do limite de até 5% da receita imediatamente anterior

09 – Existem gastos com pessoal, não computados para efeito de cálculo de limites

10 – Verificou se as receitas correntes líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal

11 – Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal, são adotadas as medidas estabelecidas na LDO para estabelecimento do limite no prazo legal

### **06.03 – Controle de Execução Orçamentária**

12 – A execução orçamentária está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos:

- a) Empenho;
- b) Liquidação;
- c) Pagamento;
- d) Abertura de créditos adicionais

### **06.04 – Controle da Execução Financeira**

13 – A execução financeira está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos:

- a) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução de desembolso;
- b) repasse;

- c) Aplicações financeiras;
- d) Pagamentos;
- e) Consignações.

#### **06.5 – Controle de Frota**

14 – Os fornecimentos de materiais e serviços estão registrados em ficha individual para cada veículo conforme normas específicas de controle

15 – Os custos de manutenção dos veículos estão sendo realizados de forma individualizada e tempestiva com base nos dados extraídos das fichas de controle

16 – O abastecimento e os serviços de manutenção da frota, estão sendo realizados nos fornecedores credenciado, vencedor do certame licitatório mediante autorização da autoridade competente

17 – No controle de frotas há relatório com informações, como custo de manutenção de cada veículo, controle do KM rodado, percurso/itinérario, consumo por KM

#### **06.6 – Publicação dos Atos Oficiais**

18 – Os atos oficiais da administração são publicados no Órgão Oficial do legislativo e outros veículos de

comunicação quando exigido pela legislação, nos prazos legais

## **06.07 – Cumprimento da Agenda de Obrigações**

19 – O cumprimento da agenda de obrigações está sendo observado pelas diversas Unidades Administrativas no desempenho de suas atribuições.

**O COMPROMISSO DO CONTROLE INTERNO, NÃO É SIMPLESMENTE DE CUMPRIR COM SUAS OBRIGAÇÕES, E SIM TER A CERTEZA DE ESTAR PODENDO LEVAR ALGO QUE POSSA ACRESCENTAR EM SEU TRABALHO DO DIA A DIA.**

**“NÃO SE PODE ENSINAR COISA ALGUMA A ALGUÉM, PODE-SE AJUDAR A DESCOBRIR”**

Agosto/2025

JONAS FERREIRA - CONTROLE INTERNO