



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 00008/2021 – Técnico-Administrativa**

Estabelece normas e diretrizes para a implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista as competências que lhe conferem o art. 1º, XIV, da Lei Estadual nº 15.958, de 18/01/2007 – LOTCMGO,

Considerando que os arts. 31 e 74 da Constituição Federal de 1988 e os arts. 79 e 82 c/c art. 29 da Constituição Estadual dispõem que os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, Sistema de Controle Interno;

Considerando que a criação de um órgão central de controle interno configura-se como a forma mais eficiente e adequada de se ter um sistema de controle interno efetivo e atuante;

Considerando que cabe aos Tribunais de Contas orientar, apoiar e fiscalizar a efetiva implementação do Órgão Central de Controle Interno por parte dos jurisdicionados, contribuindo para a melhoria da qualidade da gestão pública à luz dos princípios da boa governança e da prevenção de riscos;

Considerando as orientações da Associação dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON, expedidas por meio da RA nº 05/2014, que aprovou as Diretrizes de Controle Externo, relacionadas à temática "Controle Interno: instrumento de eficiência dos jurisdicionados";

Considerando que o Supremo Tribunal Federal firmou entendimento no sentido de que é inconstitucional a criação de cargos em comissão que não

Página 1 de 31



possuam caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico, por ofensa ao artigo 37, II e V da Constituição Federal (ADI 3602);

Considerando que o TCM, em 2014, editou a Instrução Normativa n. 08/2014, determinando que o SCI deve ser composto por servidores efetivos, e que o cargo de chefia do SCI em municípios pequenos não poderia ser ocupado por servidor comissionado;

Considerando que a função de controle interno não se compatibiliza com as funções de confiança, assim como com os cargos em comissão, por constituir uma função técnica e permanente a ser desenvolvida no ente federativo, demandando, portanto, conforme imposição constitucional, que o seu exercício seja realizado por servidores concursados;

Considerando a decisão do STF, ministro Alexandre de Moraes, no Recurso Extraordinário 1.264.676 Santa Catarina, de 8 de junho de 2020, onde ficou assentado ser inconstitucional o provimento dos cargos de Diretor do Controle Interno e de Controlador interno por meio de cargo em comissão ou função gratificada;

Considerando que a escolha para a chefia do Órgão Central de Controle Interno deve se pautar pelos princípios da moralidade, da eficiência, e da independência funcional, não cabendo aqui a sobreposição do princípio da confiança;

Considerando por fim o teor dos **autos n.º08271/2018**,

**RESOLVE:**



## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes para que os Poderes Executivo e Legislativo municipais possam instituir, aprimorar, regulamentar e coordenar o Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se a seguinte conceituação básica:

I - **Sistema de Controle Interno (SCI)**: integrado por todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta, corresponde ao conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si e executados pela administração e por todo o seu corpo funcional, visam enfrentar riscos, avaliar a gestão e acompanhar programas e políticas públicas;

II – **Órgão Central de Controle Interno (OCCI) ou Controle Interno (CI)**: constitui uma **Unidade Administrativa, com independência funcional, diretamente vinculada ao chefe de cada Poder, sem subordinação a qualquer outro órgão**, legalmente criada como responsável pela direção, coordenação e acompanhamento dos trabalhos relativos ao **Sistema de Controle Interno**; deve possuir quadro próprio de servidores concursados, tendo caráter orientador e preventivo, e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração;

III – **Unidade Administrativa (UA)**: segmento organizacional, constituído por servidores, patrimônio e competências próprias, com ou sem autonomia financeira;

IV – **Controles Específicos (CE)**: atividades e procedimentos estabelecidos para os processos de trabalho da organização, presentes em todos os

Página 3 de 31



níveis e funções, executados por todo o corpo funcional, com a finalidade de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO**

Art. 3º. São princípios gerais de Controle Interno:

I – **relação custo-benefício**: a elaboração ou a execução de determinado controle deve estar condicionada a uma ponderação prévia entre seus custos e os benefícios esperados;

II – **qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores**: os servidores devem estar em capacitação constante, participar de rodízio entre as atividades e, assim, tornarem-se dotados dos conhecimentos condizentes com as demandas de controle e com as áreas em que atuará, permitindo que os trabalhos se desenvolvam de forma eficiente e eficaz;

III – **independência técnico-funcional**: pressupõe que o controlador possua autonomia para a realização de suas atribuições de controle, por meio de um corpo técnico próprio e preparado, como também de livre acesso aos documentos e informações do controlado;

IV – **definição de responsabilidades**: as normas e os procedimentos devem estabelecer quem são os responsáveis pela execução de cada tarefa, de modo a facilitar o gerenciamento da sua execução e permitir eventual responsabilização;

V – **segregação de funções**: reflete a imposição de que cada um dos passos de uma mesma transação ou fato seja realizado por servidores ou unidades administrativas distintos, propiciando mais segurança e minimizando riscos;



VI – **instruções devidamente formalizadas**: a formalização de instruções e de procedimentos, principalmente com a criação de manuais, é fundamental para o funcionamento da entidade e para subsidiar o controle de suas ações;

VII – **controles sobre as transações**: diz respeito ao controle contábil e ao registro das transações, que devem refletir os fenômenos econômicos, a posição patrimonial e a situação financeira da entidade;

VIII – **aderência a diretrizes e normas**: assegurar a observância às diretrizes, aos planos, às normas, às leis, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 4º. O **Órgão Central de Controle Interno (OCCI)** integra o **Sistema de Controle Interno (SCI)**, a ser mantido pelos Poderes Executivo e Legislativo municipais, nos termos do disposto nos art. 74 da Constituição Federal de 1988 e do art. 82 c/c art. 29 da Constituição Estadual, cuja criação, no âmbito de cada Poder, ocorrerá por meio de:

I – Lei Municipal de iniciativa do chefe do Executivo;

II – Resolução ou lei de iniciativa do presidente do Legislativo.

Parágrafo único. Minutas de lei poderão ser elaboradas tendo como referências aquelas constantes de publicações da ATRICON ([http://www.atricon.org.br/wp-content/uploads/2014/08/ANEXOUNICO\\_RESOLUCAOATRICON\\_05.pdf](http://www.atricon.org.br/wp-content/uploads/2014/08/ANEXOUNICO_RESOLUCAOATRICON_05.pdf)), TCEES (<https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/2018/08/Res227-2011-Controle-Interno-guia.pdf>), TCERJ ([https://www.tce.rj.gov.br/documents/10180/81881016/MANUAL\\_CONTROLE\\_INTE](https://www.tce.rj.gov.br/documents/10180/81881016/MANUAL_CONTROLE_INTE) RNO%281%29.pdf), TCEMT (<https://www.tce.mt.gov.br/publicontas/detalhePublicacao?publicacao=101>), entre outros.



Art. 5º. O **Órgão Central de Controle Interno (OCCI)** de cada poder deverá ser integrado por servidores efetivos, preferencialmente concursados em quadro de carreira próprio de Controle Interno, admitindo-se em situações excepcionais e devidamente motivadas, a composição por servidores comissionados.

Parágrafo Único. Deve-se assegurar aos servidores do OCCI capacitação e treinamento contínuos, visando o aprimoramento técnico e profissional.

Art. 6º. Os jurisdicionados, observados o volume e a complexidade das suas atividades administrativas, dimensionarão a estrutura do **OCCI**, atribuindo aos respectivos cargos as atividades que lhes são inerentes, vedadas a delegação ou a terceirização, por se tratar de atividade permanente e própria da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Nos municípios de maior porte, a estrutura a ser estabelecida poderá prever a criação de seccionais do **OCCI**.

Art. 7º. A chefia do OCCI pressupõe dedicação exclusiva e integral, deverá ser exercida por quem possua formação técnica compatível com a atividade de controle e deverá ser atribuída a servidor efetivo, preferencialmente concursado em quadro de carreira próprio de Controle Interno.

Redação dada pela IN nº 009/2021, art. 1º

~~Art. 7º. A chefia do **OCCI** pressupõe dedicação exclusiva e integral, deverá ser exercida por quem possua formação técnica compatível com a atividade de controle e, preferencialmente, ser atribuída a servidor efetivo.~~

§1º Nos casos em que o OCCI for composto por vários servidores, excepcionalmente e mediante motivação formal, a chefia poderá ser atribuída a servidor comissionado.

Redação dada pela IN nº 009/2021, art. 1º

~~§1º. O exercício da chefia prevista no caput é incompatível com o desempenho de atividade político-partidária de qualquer ordem.~~

§2º O exercício da chefia prevista no caput é incompatível com o desempenho de atividade político-partidária de qualquer ordem.

Incluído pela IN nº 009/2021, art. 1º



Art. 8º. O **OCCI** ficará vinculado diretamente ao chefe de cada Poder Municipal, sem subordinação a qualquer outro órgão da administração pública municipal.

Art. 9º. A estruturação inadequada ou insuficiente do **OCCI**, transfere ao respectivo chefe de Poder a responsabilidade pelas impropriedades ou irregularidades porventura havidas.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO ORGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Art. 10. Devem ser atribuições **do OCCI**, além de outras que forem fixadas por lei municipal:

I – avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal;

III – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

V – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VI – verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo chefe do OCCI





.VIII – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

IX – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

X – avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos;

XI – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII – realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XIII – auxiliar a Administração Municipal ou a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XIV – exigir que as unidades administrativas ou órgãos municipais normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;

XV – coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização,

XVI – realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

XVII – acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XVIII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XIX – representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.

Parágrafo único. A norma que instituir o **Sistema de Controle Interno** e o **OCCI** poderá estabelecer outras atribuições ao **OCCI**.

## **CAPÍTULO VI**





## **DOS CONTROLES ESPECÍFICOS**

Art. 11. Os **Controles Específicos** integram o **Sistema de Controle Interno** e devem ser elaborados, implantados e aprimorados pelas respectivas áreas ou **Unidades Administrativas** onde serão utilizados.

§1º. As seguintes áreas e respectivos tópicos, detalhados no **Anexo 1** desta Instrução Normativa, devem ser objeto de **Controles Específicos** e constituem um referencial mínimo de estruturação a ser implementado pelos Poderes Municipais, no que couber:

I – Execução orçamentária e financeira: contabilidade; finanças; receita pública; créditos orçamentários e adicionais; e despesa pública.

II – Sistema de pessoal (ativo e inativo);

III – Bens patrimoniais (incorporação, tombamento, baixa e almoxarifado);

IV – Licitações, contratos e convênios, acordos, ajustes e credenciamentos;

V – Obras públicas e serviços de engenharia;

VI – Operações de crédito;

VII – Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;

VIII – Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas;

IX – Gestão fiscal (receita municipal e dívida ativa);

X – Transparência.

§2º. A relação dessas áreas e objetos de controle devem ser ampliadas, a critério da administração, de acordo com a própria capacidade de controle e necessidades advindas da complexidade organizacional.

## **CAPÍTULO VII DAS AUDITORIAS INTERNAS**



Art. 12. A Auditoria Interna é um instrumento de controle interno, cujo objetivo é avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle e as políticas de gerenciamento de riscos, adotados pelas unidades administrativas ou órgãos.

Art. 13. O OCCI deve elaborar um Plano Anual de Auditoria Interna, consignando as atividades que deverão ser desenvolvidas e a metodologia a ser utilizada, prevendo, ao final, a expedição de relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

Parágrafo único. A realização de auditorias, nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, deve se dar de forma rotineira e incidir, quando necessário, tanto sobre as unidades administrativas quanto sobre as contas de responsáveis por recursos públicos.

Art. 14. A realização das auditorias deverá observar minimamente os aspectos constantes do **Anexo 2** desta Instrução Normativa, bem como as Normas de Auditoria Governamental (NAGs), publicadas em 2010, e as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), publicadas em 2015.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA RESPONSABILIDADE, DEVERES, GARANTIAS E PRERROGATIVAS**

Art. 15. O chefe do **OCCI** ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao TCMGO, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e do §1º do artigo 82 c/c 29, §1º da Constituição Estadual.

§1º. Quando da comunicação ao TCMGO, serão informadas as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.



§2º. Na ocorrência de eventual dano ao erário, o TCMGO observará as normas para instauração de Tomada de Contas Especial, bem como Representação, nos termos da legislação vigente.

Art. 16. São deveres dos integrantes do **OCCI**:

I – atuação com probidade, ética, integridade e zelo profissional;

II – cortesia com pessoas e instituições;

III – manter sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições.

Art. 17. Constituem garantias e prerrogativas próprias dos integrantes do

**OCCI**:

I – independência funcional para o exercício de suas funções;

II – acesso irrestrito a informações ou documentos indispensáveis ao desempenho de suas atividades;

III – qualificação profissional contínua com vistas à obtenção de conhecimentos técnicos especializados e atuais.

## **CAPÍTULO IX DOS ANEXOS**

Art. 18. Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo 1 – Controles Específicos:

1.1 - Execução Orçamentária e Financeira

1.2. Atos de Pessoal (ativo e inativo)

1.3. Bens Patrimoniais

1.4. Licitações, Contratos, Convênios e Credenciamento

1.5. Obras e Serviços de Engenharia

1.6. Operações de Crédito

1.7. Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos

1.8. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidas

1.9. Gestão Fiscal



## 1.10. Transparência

Anexo 2 – Auditoria Interna

Anexo 3 – Fontes Consultadas

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Os Poderes Municipais ao elaborarem suas leis instituindo os **Órgãos Centrais de Controle Interno**, devem incluir dispositivos que vedem para a sua chefia a nomeação de servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido julgadas irregulares ou com parecer prévio pela rejeição pelos Tribunais de Contas.

Art. 20 Revogam-se as disposições contrárias constantes da Resolução Normativa n. 004/2001; Resolução Normativa n. 004/2002; Resolução Normativa n. 002/2003, com as alterações introduzidas pelo art. 1º da RN 004/2004; Instrução Normativa n. 008/2014; e Instrução Normativa n. 008/2015.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor em de 1º de janeiro de 2022.

**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS**, 9 de Junho de 2021.

**Presidente:** Joaquim Alves de Castro Neto

**Revisor:** Valcenôr Braz de Queiroz

**Presentes os conselheiros:** Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Fabricio Macedo Motta, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Joaquim Alves de Castro Neto, Cons. Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz, Cons. Valcenôr Braz de Queiroz, Cons. Sub. Flavio Monteiro de Andrada Luna, Cons. Sub. Irandy de Carvalho Júnior, Cons. Sub. Maurício Oliveira Azevedo, Cons. Sub. Vasco Cícero Azevedo Jambo e o representante do Ministério Público de Contas, Procurador José Gustavo Athayde.



**Votação:**

Votaram(ou) com o Cons. Valcenôr Braz de Queiroz: Cons. Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz, Cons. Valcenôr Braz de Queiroz.

Votaram contra (em parte): Cons. Fabricio Macedo Motta e Cons. Sub.Flavio Monteiro de Andrada Luna



## **ANEXO 1 – CONTROLES ESPECÍFICOS**

Este anexo apresenta as áreas e respectivos tópicos, que devem ser objeto de **Controles Específicos** e constituem um referencial mínimo de estruturação a ser implementado pelos Poderes Municipais.

### **1. Execução Orçamentária e Financeira:**

#### **I - Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:**

a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

b) verificar se a guarda dos Livros Contábeis e Fiscais está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;

c) verificar se os Livros Contábeis e Fiscais informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;

d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;

e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

#### **II - Despesa Pública:**

a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;

b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas



Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;

c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;

d) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

e) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCMGO;

f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;

g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCMGO.

### III - Receita Pública:

a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;

b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;

c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

### **2. Atos de Pessoal (ativo e inativo):**

a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;





b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

c) analisar os atos de concessão de pensões, reforma, e aposentadorias, bem como suas revisões, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

h) efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i) Analisar a legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

j) acompanhar e fiscalizar:

1) a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);

2) as nomeações e as exonerações dos comissionados;

3) a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);

4) os serviços de estagiários e bolsistas;

5) os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

### **3. Bens Patrimoniais**



- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- g) acompanhar e fiscalizar:
  - 1. o registro e controle dos bens imóveis;
  - 2. a desapropriação de imóveis;
  - 3. a cessão de uso de bens;
  - 4. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- h) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- j) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;



- l) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) verificar a guarda dos materiais e a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado, possibilitando sua identificação a qualquer tempo;
- o) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;
- p) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- s) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- t) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

#### **4. Licitações, Contratos, Convênios e Credenciamento**

- a) verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestem serviços da Administração Municipal;
- b) verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;



c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;

d) acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em normativos do TCMGO;

e) verificar se os recursos financeiros oriundos de convênios serão movimentados em conta bancária vinculada e específica, sendo vedada a transferência dos mesmos a qualquer outra conta da administração beneficiada ou a utilização de forma diversa da estabelecida na legislação ou no instrumento do respectivo convênio;

f) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

## **5. Obras e Serviços de Engenharia:**

### **a) Fase de Licitação**

- Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;

- Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCMGO;

- Verificar se existem projetos básico e executivo, projeto arquitetônico detalhado, projetos complementares (fundações, estrutura, instalações) além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;

- Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;

- Verificar se houve publicação do edital resumido;



- Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
  - Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação;
  - Checar se foram emitidas as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
  - Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
  - Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
  - Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
  - Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré - existente, no caso de reformas, ampliação ou de necessidade de obras novas;
  - Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
  - Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra:
- Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
  - Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra; - Checar se foram emitidas as ART`s (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
  - Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;



- Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
- Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
- Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
- Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
- Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra;
- Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

c) Fase de recebimento da Obra:

- Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da Obra;
- Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

**6. Operações de Crédito:**

- a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

**7. Suprimento de Fundos, Adiantamento, Cartões Corporativos:**

- a) verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;



b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;

c) verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes nas Normas do TCMGO.

#### **8. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidas:**

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

b) verificar se os programas assistenciais, envolvendo doações aos municípios reconhecidamente carentes, foram disciplinadas por lei específica, bem como o efetivo controle, por meio de livro ou fichas, dos dados do beneficiado;

c) verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

d) verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCMGO;

e) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

#### **9. Gestão Fiscal:**

a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

d) verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;





e) verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;

h) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

1. ao endividamento do órgão/entidade;
2. aos gastos com pessoal;
3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
4. aos gastos com a saúde.

i) verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar - se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;

j) verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

k) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

l) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;

m) verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

n) acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

o) verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);



p) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

q) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

r) acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;

s) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

#### **10. Transparência:**

a) verificar se as informações de interesse coletivo ou geral estão sendo divulgadas em local de fácil acesso pelos órgãos e entidades públicas, conforme determina o art. 8º da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

b) verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados, conforme art. 48-A, I da Lei Complementar 101/00;

c) verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referentes a recursos extraordinários, estão divulgados;

d) verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigidos pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da portaria nº 548/2010 do STN;

e) verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.



## **ANEXO 2 – AUDITORIA INTERNA**

Os **Órgãos Centrais de Controle Interno**, ao tratarem de Auditoria Interna, observarão, no mínimo e quando couber, os seguintes aspectos.

### **1. Conceitos Básicos de Auditoria Governamental**

- **Auditoria Interna:** é a atividade que compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento dos objetivos.

- **Erro:** ato não voluntário, não intencional, resultante de desconhecimento técnico, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe aqui culpa, pois não há intenção de causar dano ao Tesouro.

- **Fraude:** ato voluntário intencional, referente à omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstrações. Existe dolo, pois há intenção de causar dano ao erário.

- **Gestão Pública:** sempre em prol do interesse coletivo, administração de pessoas e recursos, baseada nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e economicidade (LIMPE).

- **Programa de Auditoria:** plano de ação contendo os procedimentos a serem aplicados nos trabalhos do controlador.

- **Relatório de Auditoria:** documento técnico de que se serve o controlador para relatar suas constatações, conclusões e recomendações.

- **Ética Profissional:** praticará ato de descrédito o controlador que omitir fato importante, dele conhecido, mas não evidenciado no relatório.



## 2. Técnicas de auditoria interna que podem ser usadas pelo controle interno

São as abordagens que podem ser utilizadas pelo controlador interno:

- **Exame e comparação de livros e registros:** cotejamento entre números sintéticos e analíticos.

Exemplo: comparação do saldo da conta contábil com o valor inscrito nos balanços;

- **Exame Documental:** apurar a validade e a autenticidade de documentos da administração financeira.

Exemplo: as especificações da Nota de Empenho coincidem com as informações possibilitadas pelo comprovante fiscal: nome do credor, histórico, valor?

- **Inspeção Física:** visitas para comprovar a existência, as características e as condições do objeto em foco.

Exemplo: a) frente aos registros analíticos, verificar a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria; b) a obra existe de fato? c) os pagamentos são compatíveis com a fase atual da obra? d) A subvencionada entidade revela adequado atendimento ao público-alvo?

- **Observação:** processo de acompanhamento técnico, no qual o controlador observa os procedimentos utilizados nas rotinas operacionais.

Exemplo: indicação que no Setor da Dívida Ativa o trabalho poderia ser aperfeiçoado, aumentando a arrecadação desse ativo.

- **Confirmação Externa ou Circularização:** obter, de fonte externa, informações sobre a regularidade de atos financeiros de valor relevante.

Exemplo: telefonar para o emitente de nota de manutenção de veículos oficiais, no escopo de constatar a real existência do prestador de serviços.

- **Conferência de Cálculos:** verificar a exatidão dos cálculos, aplicação de taxas e sequências numéricas, mesmo quando os números são processados eletronicamente.



Exemplo: alusivo a contrato de terceirização de serviço municipal, está correto o reajuste do valor mensal?

- **Entrevista ou indagação:** consulta junto a pessoas que atuam dentro ou fora da Administração para aferir a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos.

Exemplo: as mães de alunos estão satisfeitas com o ensino oferecido a seus filhos? Os usuários dos serviços de Saúde estão sendo bem atendidos? Os alunos apreciam a merenda escolar?

### **3. O Planejamento da Auditoria Interna**

Na fase do planejamento, é possível ter-se um quadro preliminar da situação orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da entidade municipal, daí identificando certos pontos de fragilidade.

O Plano Anual de Auditoria Interna constitui-se no escopo da Unidade de Controle Interno, definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade, ou seja, aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros.

O processo de planificação dos trabalhos da unidade de controle interno deve considerar as seguintes variáveis:

**Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, num específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação).

**Relevância:** representa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

**Criticidade:** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

O controlador interno deverá ter sempre à disposição os seguintes instrumentos legais:

- Lei Orgânica do Município;



- Leis que criaram os fundos especiais e entidades da Administração indireta do Município;
- Regimento Interno da Câmara;
- Código Tributário Municipal;
- Lei do regime jurídico único dos servidores;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Lei Orçamentária Anual;
- Lei que instituiu a estrutura administrativa do Município;
- Decreto que instituiu a estrutura orçamentária do Município;
- Lei reguladora da contratação por tempo determinado.
- Lei do regime de adiantamento;
- Plano de Carreira do Magistério;
- Leis reguladoras de Conselhos do Controle Social.

O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades.

#### **4. Os Procedimentos de Auditoria Interna**

Procedimento é o conjunto de ações e instruções disciplinado e formalizado por meio de instrumentos específicos, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente que busquem um adequado grau de segurança.

Cabe à administração adotar manuais de rotinas e procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade, a definição de responsabilidades e o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a avaliar o alcance dos objetivos, bem como o cumprimento da legislação vigente.

## 5. O Relatório de Auditoria

A redação do relatório de auditoria interna deve ser:

**Clara e Simples:** a informação deve ser revelada de forma objetiva, simplificada, em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria. Quando necessários, os termos técnicos serão esclarecidos em nota de rodapé.

**Precisa:** a informação deve estar livre de incertezas; não deve expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas.

**Oportuna:** a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas.

**Imparcial:** a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade; sem emissão de juízo de valor.

**Completa:** embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões.

**Conclusiva:** a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados.

**Construtiva:** a informação deve expressar providências para melhorar a gestão financeira e operacional da entidade de governo. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.





### **ANEXO 3 – FONTES CONSULTADAS**

ASSOCIAÇÃO DOS MEMBROS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL (ATRICON). *Diretrizes para o aprimoramento dos Tribunais de Contas do Brasil: Resoluções ns. 04 e 05/2014, Controle Interno: instrumento de eficiência dos Tribunais de Contas do Brasil e dos jurisdicionados*. Recife: ATRICON, 2015.

BRASIL. Decreto n. 3.591, 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de. *Sistema de controle interno: uma perspectiva do modelo de gestão pública gerencial*. 3ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2014.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de. *Ensaio avançado de controle interno: profissionalismo e responsabilidade*. 1ª ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de; CARVALHO, Evelyn Freire de; ALBUQUERQUE, Cristhian Carla. *Guia prático de controle interno na administração pública*<sup>1</sup>. 2016.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. *A estruturação, organização e atuação dos controles internos municipais segundo a norma contábil*. 1ª ed. Porto Alegre: CRCRS, 2017.

ESTADO DE GOIÁS, Decreto n. 9.543, 23 de outubro de 2019. Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências.

ESTADO DE GOIÁS, Tribunal de Contas do. Resolução Normativa n. 6/2019. Estabelece orientações gerais sobre a regulamentação e operacionalização do Sistema de Controle Interno para os Entes Jurisdicionados.

ESTADO DE GOIÁS, Tribunal de Contas dos Municípios do. Resolução Normativa n. 04/01 (06/09/2001). Estabelece normas e recomenda procedimentos à Administração Pública municipal, visando à implantação do Sistema do Controle Interno nos Poderes Legislativo e Executivo, consoante estabelecem os artigos 74 da Constituição Federal e 82 c/c o artigo 29 da Constituição do Estado.

ESTADO DE GOIÁS, Tribunal de Contas dos Municípios do. Instrução Normativa n. 08/14 (09/07/2014). Orienta os Municípios goianos a comporem seus Sistemas de

---

<sup>1</sup> Apoio: AMPCON e ATRICON; incentivo: Escola de Contas do Estado do Amazonas



Controle Interno com servidores do quadro efetivo, com a finalidade de se evitar a alternância inadequada de pessoas nestas funções.

ESTADO DE GOIÁS, Tribunal de Contas dos Municípios do. Escola de Contas. *Curso de formação em controle interno*: material didático. Goiânia: TCMGO, 2020.

ESTADO DE MINAS GERAIS, Tribunal de Constas do. *Cartilha de orientações sobre controle interno*. Belo Horizonte: TCEMG, 2012.

ESTADO DE SÃO PAULO. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (TCESP). *Manual básico: o controle interno do município*. São Paulo: TCESP, 2015.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (TCE-RJ). *Manual para implantação de sistemas de controle interno no âmbito das administrações públicas municipais e estadual do estado do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: TCE-RJ, 2017.

ESTADO DO PARÁ. TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS. *Nosso Controle Interno!* 3ª ed. Belém: TCMPA, 2014.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Secretaria Executiva. SPOA. *Cartilha controle interno administrativo*. Brasília: SPOA, 2013.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. Ministro Alexandre de Moraes. *Recurso Extraordinário 1.264.676 Santa Catarina*: decisão. Brasília, 08/06/2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). *Glossário TCU*. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A15C84133D015CA713B5A363EE>>. Acesso em: 14/12/2020.