



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO N° 009/2024**

Dispõe sobre a regulamentação das ações e procedimentos de auditoria interna realizados pela Controladoria Geral do Município de Imperatriz, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IMPERATRIZ**, Estado do Maranhão, **FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE RAMOS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observado, em especial a que lhe confere o artigo 51, inciso V da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 151 e 165 da Constituição do Estado do Maranhão, artigos 107 e 109 da Lei Orgânica Municipal, assim como artigo 28, incisos I e V da Lei Ordinária Municipal nº 1.235/2007;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematização e uniformização dos procedimentos de auditoria interna em âmbito municipal, a serem conduzidos privativamente pela Controladoria Geral do Município de Imperatriz, através da atuação dos Auditores de Controle Interno e de suas respectivas equipes de apoio, observado o disposto nas normas técnicas gerais nacionais e internacionais sobre o tema.

**CONSIDERANDO** que incumbe aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Imperatriz a observância das normas de auditoria que forem aprovadas pelo Governo Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 98 da Lei Municipal nº 1.235/2007;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre a atividade de auditoria interna no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Imperatriz, exercida privativamente pela Controladoria Geral do Município, observadas as normas técnicas gerais e específicas sobre o tema.

**Art. 2º** Para os fins deste decreto, considera-se:

- I – Administração Municipal: conjunto de órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Imperatriz;
- II – Unidade Auditada: secretaria, órgão ou entidade da Administração Municipal; ou ainda, pessoa física/jurídica, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste assumam obrigações de natureza pecuniária;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III – Instrumentos de fiscalização: exames, verificações e avaliações realizadas no âmbito da atividade de auditoria, mediante a realização de procedimentos técnicos como inspeção, levantamento, monitoramento e análise de conformidade processual;
- IV – Auditoria: procedimento sistemático e independente, realizado com técnicas, instrumentos de fiscalização e metodologia própria, a fim de avaliar e identificar objetivamente evidências e determinar se as informações, a situação ou as condições reais de um objeto estão de acordo com critérios aplicáveis e relatar os resultados dessa avaliação;
- V – Inspeção: instrumento de fiscalização que objetiva suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar preliminarmente denúncias ou representações quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de fatos da administração e atos administrativos praticados por qualquer responsável da Administração Municipal;
- VI – Levantamento: instrumento de fiscalização que objetiva conhecer o funcionamento da Administração Municipal, dos sistemas, programas, controles internos, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, além de identificar objetos e colher informações que possam subsidiar o planejamento de auditorias e outras ações de controle;
- VII – Monitoramento: instrumento de fiscalização que objetiva acompanhar e avaliar o cumprimento das recomendações emanadas da Controladoria Geral do Município, determinações e recomendações emitidas pelos Órgãos de Controle Externo competentes; e a execução dos atos, indicadores e sistemas de informação da gestão municipal, dentre eles, o funcionamento da transparência ativa e passiva;
- VIII – Análise de Conformidade Processual: instrumento de fiscalização que objetiva avaliar a conformidade ou regularidade dos processos de despesas, procedimentos de contratação e atos congêneres; processos de sindicância; procedimentos administrativos disciplinares e demais processos correccionais; atos de pessoal; processos de prestação de contas e outros de natureza congênere, observados os critérios legais e normativos;
- IX – Plano Anual de Auditoria Interna: instrumento de gestão que contempla o conjunto de auditorias internas programadas para realização em cada exercício financeiro, elaborado e aprovado, observando os critérios da materialidade, relevância, risco e oportunidade;
- X – Materialidade: representatividade dos valores orçamentários ou financeiros, ou ainda do volume de bens administrados no âmbito do programa, da ação ou de outros objetos sujeitos aos procedimentos de fiscalização;
- XI – Relevância: importância do programa, da ação ou de outros objetos sujeitos aos procedimentos de fiscalização, assim como do papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto;
- XII – Risco: possibilidade de ocorrer evento que venha a ter impacto no cumprimento das normas e dos objetivos da gestão, considerando as situações críticas e fragilidades efetivas ou potenciais, identificadas em unidade organizacional, programa, ação ou em outros objetos sujeitos aos procedimentos de fiscalização;
- XIII – Oportunidade: motivação especial quanto ao momento de efetuar a ação de fiscalização e controle;
- XIV – Objeto da Auditoria: programa, ação, projeto, atividade, processo e procedimento administrativos, sistema, dentre outros itens sujeitos à fiscalização ou no qual o procedimento de auditoria será aplicado e, porventura, o achado será constatado, a exemplos de contratos, convênios, parcerias, folhas de pessoal, base de dados, procedimentos licitatórios, patrimônio, orçamento, processos de contratação e de pagamento, procedimentos disciplinares e outros atos correccionais, dívida pública e demonstrações contábeis ou financeiras;
- XV – Objetivo da Auditoria: declaração precisa da finalidade ou daquilo que a fiscalização



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

pretende realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida;

XVI – Matriz de Planejamento: documento que organiza e sistematiza o planejamento dos procedimentos de auditoria, relacionando, a partir do enunciado do objetivo da fiscalização, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados;

XVII – Matriz de Achados: documento que estrutura o desenvolvimento dos achados, explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério adotado, as evidências e as propostas de encaminhamento;

XXIII – Matriz de Responsabilização: documento que permite a verificação da responsabilidade pelo achado, apresentando, para cada achado, o nome e a função do responsável, a conduta por ele praticada, o nexo de causalidade entre a conduta e o achado, bem como a análise da culpabilidade;

XIX – Matrizes de Referência: matrizes padronizadas, em que determinados itens de verificação de auditoria são previamente preenchidos para determinadas áreas de fiscalização ou temas específicos, tais como questões, informações requeridas, fontes de informação, procedimentos, possíveis achados, critério e tipo de deliberação;

XX – Manifestação: documento expedido por parte da Unidade Auditada contendo esclarecimentos ou justificativas a respeito dos achados de auditoria e/ou da adoção de providências com vistas à devida correção das constatações, pelo titular da unidade auditada e, quando for o caso, pelas partes interessadas e responsáveis;

XXI – Relatório Preliminar de Auditoria: documento contendo os resultados e as constatações ou achados preliminares decorrentes da realização dos trabalhos de Auditoria, emitido em caráter prévio à manifestação da Unidade Auditada;

XXII – Relatório Conclusivo de Auditoria: documento contendo os resultados e as constatações ou achados conclusivos decorrentes da realização dos trabalhos de Auditoria, emitido em caráter posterior à manifestação da Unidade Auditada;

XXIII – Relatório Preventivo de Auditoria: documento contendo diagnóstico específico acerca de ocorrência de fatos capazes de provocar danos ao Município e/ou ao patrimônio de terceiros ou, ainda, que coloquem em risco a segurança de pessoas e que requeiram providências pontuais e específicas a serem tomadas, em caráter de urgência, pelos titulares das unidades auditadas;

XXIV – Relatório de Acompanhamento: documento contendo o resultado do acompanhamento e da avaliação das medidas adotadas em face das recomendações da Controladoria Geral do Município, das determinações e recomendações emitidas pelos Órgãos de Controle Externo competentes, assim como em decorrência do acompanhamento e da avaliação periódica e concomitante da execução dos atos, indicadores, sistemas de informação da gestão municipal, dentre outros objetos de fiscalização por monitoramento;

XXV – Revisão de Opinião: documento proveniente da revisão da opinião exarada pela Controladoria Geral do Município, nos Relatórios Conclusivos ou de Monitoramento, nas seguintes situações:

a - apresentação intempestiva de informações previamente solicitadas, desde que comprovada a impossibilidade da produção das informações em tempo hábil para tal;

b - a partir de fatos supervenientes, imprevisíveis ou extraordinários;

c - quando modificadas as circunstâncias que sustentaram as conclusões anteriores; e

d - se tratarem-se de razões técnicas;

XXVI – Processo de Auditoria: procedimento devidamente atuado e numerado, instruído com a Ordem de Serviço e os Papéis de Trabalho supervenientes, devendo conter elementos suficientes para sustentar os diagnósticos e recomendações, sem prejuízo de outras peças que



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

possam contribuir para a clareza dos achados ou das constatações de auditoria;

XXVII – Solicitação de informações e documentos: expediente padrão por meio do qual são ordinariamente requeridos processos, documentos, informações e acesso (físico ou digital, conforme o caso) a instalações, materiais, sistemas de informação e produtos de serviços, devendo uma via do aludido documento ser apensada ao respectivo processo de auditoria;

XXVIII – Achado de Auditoria: constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo Auditor de Controle Interno, decorrente da comparação da condição (situação encontrada ou existente) com o critério (situação correta ou esperada), podendo ser favorável (quando há conformidade entre o critério e a situação identificada) ou desfavorável (quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada, que pode configurar ato irregular), e constituído de quatro atributos essenciais: fato ou situação encontrada, critério, causa e efeito;

XXIX – Evidências de Auditoria: são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria, as quais devem ter os seguintes atributos:

a) serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;

b) serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado.

XXX – Papéis de Trabalho: são os documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos pelos auditores no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua conclusão, críticas e recomendações;

**CAPÍTULO II  
DAS AUDITORIAS**

**Seção I**

**Finalidade, Objetivos, Objetos, Classificação e Princípios**

**Art. 3º** A finalidade básica da auditoria interna é avaliar os atos e fatos administrativos relacionados à gestão orçamentária, contábil, financeira, fiscal, patrimonial, operacional e de pessoal, contribuindo para que os processos de gestão sejam regulares, eficazes, eficientes e transparentes.

**Art. 4º** São objetivos básicos da auditoria interna:

I – revisar os controles internos administrativos, monitorar suas operações e recomendar melhorias aos mesmos;

II – examinar as informações e operações contábeis, revisando os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar essas informações e operações, assim como realizar indagações específicas sobre itens individuais, testes detalhados de transações e conferência de saldos e procedimentos;

III – verificar as atividades operacionais financeiras e não financeiras, observando sua economia, eficácia e eficiência;

IV – examinar a conformidade dos atos, fatos e operações administrativas com as normas legais, regulamentos, princípios, políticas e diretrizes da Administração Municipal e demais regras procedimentais aplicáveis;

V – avaliar a gestão de risco, identificar potenciais erros, fraudes e outros eventos que possam afetar a Administração Municipal na realização de seus objetivos com segurança razoável; assim como, verificar se a unidade auditada possui controles adequados para o tratamento desses



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

riscos e recomendar melhorias para sua gestão, e;

VI – avaliar o processo de governança, considerando o conjunto de diretrizes, medidas, mecanismos e práticas organizacionais de liderança, estratégia e controle definidos pela Administração Pública para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à realização de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Parágrafo único. A aplicação dos objetivos da auditoria interna poderá variar a depender do volume e da estrutura da unidade a ser auditada, do plano anual de auditoria e das solicitações de auditoria e, quando aplicável, dos responsáveis pela governança, sendo incluído um ou mais dos objetivos previstos no caput.

**Art. 5º** Constituem objetos da realização de auditoria:

I – a gestão orçamentária, contábil, financeira, fiscal, patrimonial, operacional e de pessoal, assim como os seus respectivos sistemas eletrônicos de informações e plataformas eletrônicas de receita e despesa;

II – as metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos do Município, assim como os resultados alcançados pelos administradores;

III – os procedimentos e processos administrativos de despesa, incluindo os licitatórios, contratos, convênios, parcerias, acordos e outros instrumentos congêneres realizados pela Administração Municipal;

IV – os relatórios, balancetes e demonstrações contábeis, fiscais e financeiras produzidos pela Administração Municipal;

V – a aplicação dos recursos do Tesouro Municipal transferidos a entidades públicas ou privadas;

VI – as operações de créditos, os avais e as garantias, assim como os direitos, as obrigações e os haveres do Município;

VII – todos os atos relacionados a despesas com pessoal como remuneração, admissão, exonerações, licenças e afastamentos, e todos os demais atos correlacionados;

VIII – atos e registros de que resultem a arrecadação, o recolhimento e a renúncia das receitas, assim como o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

IX – os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

X – outros objetos passíveis de auditoria definidos em lei e em normativa expedida pelo Controlador Geral do Município.

**Art. 6º** Para efeitos deste Decreto, as auditorias são classificadas de acordo com a sua previsibilidade, finalidade e forma.

§ 1º Quanto à previsibilidade, as auditorias são:

I – Programadas: são as previstas e relacionadas no plano anual de auditoria interna

II – Não programadas ou extraordinária: são aquelas realizadas extraordinariamente por não estarem previstas no plano de auditoria interna;

§ 2º Quanto à finalidade, as auditorias são:

I – Auditoria de Gestão: fiscalização que objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas de governo e de gestão, compreendendo, entre outros aspectos, o exame da execução orçamentária e financeira das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas, da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, assim como a verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais, e do atendimento às



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

metas dos programas e ações de governo.

II – Auditoria de Conformidade: fiscalização que objetiva avaliar evidências para verificar se os atos e fatos de gestão obedecem às normas legais, os princípios, os regulamentos, as diretrizes e demais regras procedimentais aplicáveis.

III – Auditoria Operacional ou de Desempenho: fiscalização utilizada para avaliar o funcionamento dos processos operacionais, os planos e programas de governo, as ações gerenciais, os projetos e as atividades da Administração Municipal, com a finalidade de aferir o desempenho e os resultados da gestão governamental, com base nos critérios da eficácia, eficiência, economicidade e efetividade.

§ 3º Quanto à forma, as auditorias são:

I – direta: realizada direta e exclusivamente por Auditores de Controle Interno da Controladoria Geral do Município, com suas respectivas equipes de apoio;

II – indireta: executada por outros órgãos de controle com a participação de Auditores de Controle Interno da Controladoria Geral do Município;

III – integrada ou compartilhada: executada sob a coordenação da Controladoria Geral do Município com a participação de outros servidores da Prefeitura ou de outro órgão de controle;

IV – subsidiária: realizada por Auditores de Controle Interno da Controladoria Geral do Município, sob a orientação de órgãos especializados de controle interno ou externo, e;

V – terceirizada: efetuada por auditores independentes ou instituições privadas de auditoria, contratados excepcionalmente e para um fim específico, na forma da lei.

§ 4º A realização da forma de auditoria terceirizada, prevista no inciso V do parágrafo 3º desse artigo, fica condicionada à supervisão e declaração expressa da Controladoria Geral do Município quanto a sua impossibilidade de execução direta ou compartilhada.

**Art. 7º.** Os procedimentos de auditoria reger-se-ão, especialmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, efetividade, legitimidade, confidencialidade, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, objetividade, segregação de funções e competência.

**Seção II**  
**Dos Instrumentos de Fiscalização**

**Art. 8º.** Para a consecução dos objetivos institucionais, as equipes designadas para a realização das atividades de auditoria regulamentadas neste Decreto poderão adotar, dentre outros, os seguintes instrumentos de fiscalização:

I – Inspeção;

II – Levantamento;

III – Monitoramento;

IV – Análise de Conformidade Processual.

**Art. 9º.** Constituem objetos da realização de inspeções:

I – produtos de contratação de bens e serviços;

II – registros, documentos, processos, procedimentos e ativos tangíveis;

III – almoxarifados, inventários e outros procedimentos de gestão de materiais de consumo e permanente;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV – produtos ou objetos resultantes de ações, projetos e atividades realizados por meio de contratos, convênios, acordos, parcerias e outros instrumentos congêneres, com organizações da sociedade civil;
- V – processos correccionais e patrimoniais;
- VI – sistemas eletrônicos de processamento de informações e plataformas eletrônicas de receita e despesa;
- VII – unidades e setores administrativos;
- VIII – alienações, concessões, permissões e locações da Administração Municipal;
- IX – atos de pessoal;
- X – outros objetos passíveis de inspeção definidos em lei e regulamento.

**Art. 10.** Constituem objetos da realização de levantamentos:

- I – documentos e informações relacionados à:
  - a) composição de preços que servirão de base para licitações e contratações pretendidas;
  - b) constituição, organização e funcionamento da unidade auditada, incluindo regimentos, organograma, fluxograma de processos, manuais de rotinas e procedimentos e seus riscos e controles.
- II – objeto a ser fiscalizado, seus normativos e procedimentos aplicáveis;
- III – processos administrativos;
- IV – sistemas, programas, projetos, atividades e demais dados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- V – outros objetos passíveis de levantamento definidos em lei e regulamento.

**Art. 11.** Constituem objetos da realização de monitoramento:

- I – os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, de correição, ouvidoria, de pessoal, acesso à informação e o portal da transparência;
- II – as metas previstas no plano plurianual do Município, os indicadores e limites das obrigações constitucionais e legais, a execução dos programas, das ações, dos projetos e das atividades de governo, assim como os resultados alcançados pelos administradores;
- III – os atos e registros de que resultem a arrecadação, o recolhimento e a renúncia de receita;
- IV – a gestão e o controle de custos da Administração Municipal;
- V – o processo de elaboração da prestação de contas do Prefeito Municipal e de outros titulares de secretarias e órgãos da Administração Municipal, promovendo as articulações necessárias ao exato cumprimento do dever legal;
- VI – os processos de sindicâncias, administrativos disciplinar, responsabilização de pessoa jurídica, tomadas de contas especiais e demais procedimentos correccionais realizados pela Administração Municipal, assim como os respectivos julgamentos, para fins de controle e avaliação de resultados;
- VII – as recomendações expedidas pela Controladoria Geral do Município, as recomendações e decisões provenientes dos Órgãos de Controle Externo e dos demais órgãos públicos competentes, a fim de avaliar seus cumprimentos;
- VIII – outros objetos passíveis de monitoramento definidos em lei e regulamento.

§ 1º Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, conforme inciso VII deste artigo, a Controladoria Geral do Município priorizará a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem em risco de danos ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

definidas pela unidade auditada.

§ 2º As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriores sobre o mesmo tema.

§ 3º O acompanhamento e a avaliação dos indicadores e sistemas de informação da gestão municipal, dentre eles, o funcionamento da transparência ativa e passiva, serão realizados de forma periódica e concomitante à execução dos atos.

**Art. 12.** Constituem objetos da realização de análise de conformidade processual:

- I – os processos administrativos de despesa;
- II – os processos e atos de admissão de pessoal;
- III – os procedimentos e processos de sindicância, administrativo disciplinar e demais procedimentos correccionais;
- IV – os processos de prestação de contas de adiantamentos ou suprimentos de fundos;
- V – as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Administração Municipal, assim como procedimentos de tomadas de contas eventualmente instaurados;
- VI – outros objetos passíveis de análise de conformidade processual definidos em lei e regulamento.

**Art. 13.** Os resultados dos trabalhos de inspeção, levantamento, monitoramento e análise de conformidade processual, consubstanciados por meio de relatórios preliminares, serão encaminhados aos respectivos titulares da unidade auditada e, quando for o caso, às demais partes interessadas e responsáveis que, por sua natureza, devam ter conhecimento, sendo-lhes concedidos o prazo disposto no parágrafo 1º do artigo 48 deste Decreto para manifestação de esclarecimentos, justificativas e/ou adoção de providências com vistas à devida correção das constatações e cumprimento das recomendações, quando for o caso.

**Art. 14.** É facultado às equipes de auditoria, no âmbito de sua atuação, a adoção de matrizes de referência para a elaboração de Matrizes de Planejamento, Matrizes de Achados e Matrizes de Responsabilização, nos moldes estabelecidos em instrução normativa a ser expedida pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. A utilização das matrizes de referência não impede a inclusão ou exclusão de documentos, técnicas e procedimentos considerados relevantes pela equipe de auditoria, sopesados de acordo com o objetivo e escopo delineados para a fiscalização.

**Seção III  
Autonomia e Objetividade**

**Art. 15.** A Controladoria Geral do Município atuará com autonomia técnica, integridade e idoneidade, permanecendo livre de qualquer interferência ou influência na seleção do tema, na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e no reporte dos resultados, o que possibilitará a manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município deverá assegurar ao seu corpo funcional o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das providências cabíveis para adequada estrutura de trabalho, quanto a recursos materiais e humanos.

**Seção IV**  
**Condução das Auditorias**

**Art. 16.** Os procedimentos de auditoria serão conduzidos pela respectiva equipe de auditoria em todas as suas etapas, de modo a garantir que sejam realizados de acordo com as normas aplicáveis, o alcance dos objetivos, a qualidade e resultados dos trabalhos.

Parágrafo único. Os procedimentos de auditoria interna no âmbito da Administração Municipal serão prévios, concomitantes e subsequentes, a depender do planejamento e contexto de cada situação fática.

**Art. 17.** A condução dos trabalhos será realizada pelo Auditor de Controle Interno coordenador da equipe de auditoria, a quem compete ainda:

- I – apresentar a equipe de auditoria, providenciando a entrega do ofício de apresentação da equipe de auditoria e da Ordem de Serviço ao dirigente da unidade a ser auditada;
- II – representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados e emissão das solicitações de informações e documentos;
- III – orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- IV – delegar atribuições aos demais membros da equipe e promover internamente diálogo transparente a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem aplicados, assim como dos seus resultados;
- V – revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido;
- VI – revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;
- VII – efetuar o controle e zelar pela qualidade dos serviços em todas as fases da auditoria, assim como pelo cumprimento dos prazos.

Parágrafo único. A equipe de auditoria é responsável, observados os limites das atribuições individuais, pelo atendimento das normas aplicáveis à realização de auditoria e pelas regras e procedimentos destinados a promover a qualidade dos seus trabalhos.

**Art. 18.** Os integrantes da equipe de auditoria devem declarar impedimento nas situações que possam afetar seu julgamento ou o desempenho de suas atribuições e oferecer risco para a objetividade dos trabalhos, bem como consignar no processo de auditoria todas as dificuldades encontradas ao longo do trabalho.

Parágrafo único. Nas hipóteses de afastamento ou impedimento legal do coordenador da equipe de auditoria, as correspondentes atribuições serão realizadas por Auditor de Controle Interno substituto, a ser designado por portaria expedida pelo Controlador Geral do Município.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19.** Quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados, o Auditor de Controle Interno designado como responsável pela equipe da auditoria deverá consultar o Controlador Geral do Município ou a quem este delegar sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

**Seção V  
Papéis de Trabalho**

**Art. 20.** Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados papéis de trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem:

- I – subsidiar o relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, procedimentos e demais informações relacionadas ao trabalho de auditoria;
- II – documentar os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
- III – ser elaborados em meio físico ou eletrônico, organizados e arquivados de forma sistemática e racional;

§ 1º Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de Auditoria Interna aplicados, bem como do julgamento exercido e suporte das conclusões alcançadas.

§ 2º Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho.

**Art. 21.** Os papéis de trabalho das auditorias ficarão acessíveis à Controladoria Geral do Município, em arquivo intermediário, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. As regras de acesso aos papéis de trabalho, a política de armazenamento e sua destinação após o prazo definido no caput serão disciplinados por meio de instrução normativa a ser expedida pelo Controlador Geral do Município.

**Seção VI  
Das Unidades Auditadas**

**Art. 22.** Estão sujeitos às ações e aos procedimentos de auditoria interna da Controladoria Geral do Município:

- I – as secretarias, órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II – qualquer pessoa natural ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste assumam obrigações de natureza pecuniária;
- III – os atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, fiscais, operacionais, patrimoniais, incluindo os procedimentos e processos de despesa, licitatórios, contratos, convênios e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

instrumentos congêneres, os processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança;

IV – as operações de créditos, os avais e as garantias, assim como os direitos, as obrigações e os haveres do Município;

V – os sistemas eletrônicos de processamento de informações, plataformas eletrônicas de receita e despesa e o portal da transparência da gestão municipal;

VI – os atos administrativos, bens e valores que estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição legal;

VII – os atos de pessoal;

VIII – os procedimentos e processos de sindicância, disciplinares, tomada de contas especial, responsabilização de pessoas jurídicas e demais procedimentos correccionais;

IX – outros atos e fatos correlacionados, previstos em lei e regulamento.

**Art. 23.** São deveres das unidades auditadas perante à Controladoria-Geral do Município:

I – assegurar aos Auditores de Controle Interno da Controladoria-Geral do Município e suas respectivas equipes de apoio acesso às suas dependências e instalações, seus processos, documentos, sistemas e banco de dados informatizados, e demais informações para realização de seus trabalhos, não podendo ser sonegado, a qualquer pretexto, sob pena de responsabilização;

II – atender, em caráter prioritário e no prazo indicado, às demandas e solicitações da Controladoria Geral do Município, assim como disponibilizar espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício das suas competências;

III – manifestar-se formalmente em resposta a cada constatação, achado de auditoria e recomendação contidos nos relatórios de fiscalização, auditoria e controle recebidos;

IV – adotar medidas que objetivem o cumprimento de determinações e recomendações decorrentes das fiscalizações, auditorias e controles realizados pela Controladoria Geral do Município;

V – cumprir normas, portarias, instruções normativas e quaisquer outros atos que expressamente sejam aplicados, e;

VI – adotar medidas de prevenção e correção de atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

Parágrafo único. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assunto de caráter sigiloso, de origem constitucional ou legal, deverá ser concedido tratamento especial de manuseio, de acordo com o estabelecido em instrução normativa a ser expedida pelo Controlador Geral do Município.

**CAPÍTULO III**  
**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 24.** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) será elaborado por comissão designada em portaria expedida pelo Controlador Geral do Município e submetido à apreciação do Chefe do Poder Executivo do Município de Imperatriz, que deverá aprová-lo em até 30 (trinta) dias, ressalvadas desta exigência temporal as situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º Na elaboração do plano referido no caput será considerado o tempo e os recursos necessários para a efetivação dos trabalhos, os critérios de materialidade, a relevância, o risco e a oportunidade e, demonstrará a relação das auditorias a serem realizadas no exercício



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

subsequente, contendo, pelo menos as seguintes informações:

- I – indicação da unidade auditada;
- II – tipo de auditoria de acordo com sua finalidade e forma;
- III – objeto da auditoria;
- IV – objetivo da auditoria;
- V – volume estimado de recursos a serem examinados, quando for o caso, e;
- VI – prazo e cronograma das auditorias a serem realizadas.

§ 2º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, devendo considerar os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, sua estrutura e outros fatores pertinentes.

**Art. 25.** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) poderá ser alterado ao longo de sua execução, considerando a possibilidade de mudanças no contexto da Administração Municipal, a exemplo de alterações no planejamento estratégico, na revisão dos objetivos, nas alterações significativas de áreas de maior risco ou condições externas.

**Art. 26.** Compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo do Município de Imperatriz e ao Controlador Geral do Município determinar a inclusão de novas fiscalizações e auditorias nos respectivos planos, ensejando reprogramação em função da disponibilidade de equipes de auditoria.

Parágrafo único. As auditorias não programadas ou que não constem do Plano de Auditoria Interna poderão ser realizadas extraordinariamente, em atendimento às demandas específicas apresentadas nos termos do artigo 29, incisos II a VI, deste Decreto.

**Art. 27.** A Controladoria Geral do Município estabelecerá canal permanente de comunicação com a Ouvidoria Geral do Município, assim como com outras instâncias públicas que detenham a atribuição de recebimento e processamento de denúncias e reclamações, de forma a subsidiar a elaboração do Plano de Auditoria Interna.

§ 1º A Controladoria Geral do Município poderá levantar e requisitar outras informações à Administração Municipal para subsidiar a elaboração do plano e a realização dos trabalhos de auditoria.

§ 2º Nenhum processo, documento ou informação requisitada pela Controladoria Geral do Município e pelos Auditores de Controle Interno no exercício de suas atividades funcionais poderá ser sonegado, sob pena de responsabilidade administrativa.

**CAPÍTULO IV  
PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

**Seção I  
Fases**

**Art. 28.** As auditorias observarão as seguintes fases:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO

- I – iniciativa e instauração;
- II – planejamento;
- III – execução;
- IV – emissão de relatório preventivo, quando necessário;
- V – emissão de relatório preliminar;
- VI – emissão de relatório conclusivo;
- VII – deliberação.

**Seção II**  
**Iniciativa e Instauração**

**Art. 29.** As auditorias poderão ser iniciadas em decorrência de:

- I – aprovação do Plano de Auditoria Interna;
- II – determinação formal do Prefeito Municipal ou do Controlador Geral do Município;
- III – solicitação dos titulares da Administração Municipal;
- IV – solicitação ou recomendação dos órgãos responsáveis pelo Controle Externo, do Poder Judiciário e Ministério Público;
- V – representação dos Auditores de Controle Interno ao verificarem fatos relevantes que configurem indício de irregularidade, e;
- VI – denúncias.

**Art. 30.** A realização de auditoria com iniciativas previstas nos incisos III ao VI do artigo 29 deste Decreto está condicionada à solicitação prévia, formal e motivada à Controladoria Geral do Município, especificando o escopo (objeto e objetivos) e mediante a apresentação de elementos indicativos do risco, materialidade, relevância e oportunidade.

Parágrafo único. As solicitações previstas no caput serão avaliadas pelo Controlador Geral do Município e, em caso de aprovação, encaminhadas à comissão estabelecida no artigo 24 deste Decreto para planejamento, execução e emissão de relatório.

**Art. 31.** A instauração da auditoria será efetuada mediante a expedição de documento intitulado Ordem de Serviço e autuação em processo administrativo próprio, ao qual deverá ser juntada todas as peças documentais relacionadas aos procedimentos de auditoria, incluindo os respectivos programas, relatórios e papéis de trabalho.

§ 1º Compete ao Controlador Geral do Município ou a quem este delegar, a expedição da Ordem de Serviço destinada à equipe formalmente designada, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – o número da ordem de serviço;
- II – a unidade a ser auditada;
- III – o tipo, objeto e objetivo da auditoria;
- IV – a identificação do coordenador e demais membros da equipe de auditoria, assim como do responsável pela supervisão dos trabalhos;
- V – o período de tempo abrangido pela auditoria;
- VI – o prazo inicial e final estimados para realização da auditoria, considerando o período de planejamento, execução e elaboração e entrega do relatório preliminar, com possibilidade de eventual prorrogação, se necessária, e;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

VII – outros elementos que considerar necessários.

§ 2º Dependendo do volume e complexidade do trabalho de auditoria ser realizado, a equipe de auditoria poderá ser substituída por um único Auditor de Controle Interno, devidamente designado por portaria.

§ 3º A instauração da auditoria será comunicada previamente à sua execução, por meio de ofício, ao Prefeito Municipal e ao titular da unidade auditada, contendo, em anexo, uma cópia da respectiva Ordem de Serviço.

§ 4º O Controlador Geral do Município poderá dispensar a comunicação prévia da auditoria ao titular da unidade auditada, caso entenda que a dispensa seja necessária para o atendimento à finalidade da auditoria.

§ 5º O ofício mencionado no parágrafo 3º deste artigo informará à unidade auditada o objetivo e a deliberação que originou a fiscalização, a data provável para apresentação da equipe, e poderá solicitar, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e designação de um servidor da unidade para contato.

§ 6º Instaurada a auditoria, seus procedimentos deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias.

**Seção III  
Planejamento**

**Art. 32.** O planejamento das atividades de auditoria é a fase destinada a orientar a execução dos seus procedimentos, sendo desenvolvido um programa de auditoria pela equipe designada para a sua realização e submetido à apreciação do Controlador Geral do Município que o aprovará antes de sua execução.

§ 1º Para fins de estimativa dos prazos de planejamento da auditoria, caso necessário, poderão ser realizados levantamentos preliminares pela equipe de auditoria, a fim de melhor conhecer a atividade auditada e/ou unidade auditada, seus riscos e controles, e o detalhamento dos procedimentos imprescindíveis ao alcance do objetivo pretendido.

§ 2º O programa de auditoria deve descrever os procedimentos e métodos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações, descrever o cronograma de sua execução, consistindo ainda, entre outras etapas, em:

- I – delimitar o escopo da auditoria (tipo, objeto e objetivo);
- II – identificar a equipe de auditoria e da portaria que autoriza a fiscalização;
- III – informar o período de tempo abrangido pela auditoria;
- IV – estabelecer as etapas dos trabalhos e o respectivo cronograma de execução;
- V – elaborar as questões de auditoria;
- VI – levantar os testes e procedimentos de auditoria a serem aplicados, e;
- VII – identificar os possíveis achados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º O documento pertinente ao programa de auditoria pode ser elaborado em forma de matriz de planejamento e, em caso de auditoria que tenha procedimentos, riscos e controles similares, pode-se aplicar um programa padrão de auditoria adotado e disponibilizado pela Controladoria Geral do Município.

§ 4º Durante os exames, a equipe de auditoria poderá avaliar a conveniência e oportunidade e ampliar os testes e procedimentos de auditoria quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

**Art. 33.** A análise dos riscos da auditoria interna será realizada na fase de planejamento dos trabalhos, avaliando-se a possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, o objetivo da fiscalização, devendo ser considerado e registrado, especialmente, os seguintes aspectos:

- I – a verificação e comunicação de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos da auditoria interna a serem aplicados, ponderando o volume ou a complexidade das transações e das operações, dentre outros motivos;
- II – a extensão da responsabilidade do auditor no uso dos trabalhos de especialistas.

**Art. 34.** A fase de planejamento de cada auditoria é concluída com a elaboração do documento que formaliza o programa de auditoria.

**Seção IV**  
**Execução**

**Art. 35.** A execução da auditoria compreende:

- I – reunião de abertura dos trabalhos;
- II – captação de informações e documentos;
- III – aplicação dos instrumentos, testes e procedimentos previstos no programa de auditoria;
- IV - outras medidas necessárias para subsidiar a auditagem, podendo, inclusive, o Auditor de Controle Interno valer-se de perícias.

§ 1º A reunião de abertura dos trabalhos, que deverá ser registrada em documento formal, tem por finalidade:

- I – comunicar aos responsáveis da unidade auditada que a auditoria foi iniciada;
- II – apresentar a equipe de auditoria ao responsável pela unidade auditada, ou representante por ele designado;
- III – informar o tipo de auditoria, objeto e objetivo dos trabalhos a serem desenvolvidos, dentre outras informações que entenderem necessárias acerca de sua execução;
- IV – identificar o representante da unidade auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;

§ 2º Em todas as fases da auditoria, a captação de informações e documentos, e os acessos pretendidos serão efetivados por solicitação própria emitida pelo coordenador da equipe, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica, sem prejuízo da utilização do meio convencional, no prazo disposto no parágrafo 2º do artigo 48 deste Decreto.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º Todas as solicitações de informações e documentos devem ser enviadas com cópia ao titular da unidade auditada.

§ 4º Durante a fase de execução, os procedimentos previstos no programa de auditoria serão efetuados para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações e podem incluir, dentre outros:

- I – Mapeamento de processos: elaboração de fluxograma ilustrativo de um processo de trabalho para decompô-lo em sua sequência de atividades;
- II – Inspeção *in loco*: verificação da existência de registros, documentos, processos, procedimentos e ativos tangíveis podendo ser realizado por amostragem;
- III – Entrevista: formulação de perguntas escritas ou orais ao pessoal da unidade auditada ou a ela vinculado para obtenção de dados e informações;
- IV – Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
- V – Questionário de controle interno: aplicação de perguntas escritas para a compreensão geral do sistema e dos controles internos da unidade auditada;
- VI – Exame de registros: verificação dos registros constantes de controles internos, para determinar a validade de operações;
- VII – Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo que deram origem a registros, manuais ou informatizados;
- VIII – Confirmação de terceiros: obtenção de informações relevantes com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria;
- IX – Rastreamento de transações: investigação do fluxo original dos dados que permite o exame da integridade de registros em sistemas de informação;
- X – Procedimentos de revisão analítica: avaliação de informações por meio de comparações e análise de relacionamentos entre dados, buscando a identificação de situações ou tendências atípicas;
- XI – Testes substantivos: obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábeis e administrativos da unidade auditada.

§ 5º Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou um método de seleção de itens a serem testados podem ser empregadas técnicas de amostragem.

§ 6º. Ao usar método de amostragem, estatística ou não, deve-se projetar e selecionar uma amostra que possa proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

**Art. 36.** Durante a execução dos trabalhos serão identificados os achados de auditoria, para os quais a equipe designada deverá identificar e analisar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos da auditoria, mediante processo de comparação entre a condição (situação encontrada ou existente) e um critério (situação correta ou esperada).

§ 1º Para aspectos de conformidade, o critério pode ser oriundo de legislação, regulamentos, cláusulas contratuais, convênios e outros ajustes, jurisprudência e entendimento doutrinário.

§ 2º Para aspectos operacionais, o critério pode ser o indicador estratégico ou operacional que a gestão está utilizando para gerenciar os riscos relevantes para atingir seus objetivos ou um



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

referencial aceito como benchmarking para a atividade auditada, como padrões e boas práticas.

§ 3º Os achados, as conclusões e os resultados dos trabalhos de auditoria interna deverão ser baseados em análises e avaliações apropriadas, devidamente comprovados e sustentados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

**Art. 37.** O coordenador da equipe de auditoria poderá realizar reunião de encerramento com o objetivo de discutir conclusões e recomendações com o responsável pela atividade auditada.

§ 1º A reunião de encerramento terá por objetivo comunicar a finalização dos trabalhos de auditoria, assegurar a efetiva disponibilização e precisão das informações e documentos, bem como melhorar as relações com as unidades auditadas, devendo ser documentada caso surja alguma controvérsia.

§ 2º O Controlador Geral do Município poderá participar da reunião de encerramento para reforçar os achados de auditoria.

**Seção V**

**Relatório Preventivo de Auditoria**

**Art. 38.** Em qualquer fase do procedimento de auditoria poderá ser emitido Relatório Preventivo de Auditoria, conforme disposto no inciso XXIII do artigo 2º deste Decreto.

§ 1º Existindo achados de auditoria desfavoráveis, o Controlador Geral do Município ou a quem este delegar, encaminhará o Relatório Preventivo de Auditoria ao titular da unidade auditada e, quando for o caso, a outras partes interessadas e responsáveis, para manifestação de esclarecimentos, justificativas e/ou adoção de providências com vistas à devida correção, no prazo disposto no parágrafo 1º do artigo 48 deste decreto, contados do recebimento do respectivo Relatório.

§ 2º Na hipótese de não detecção de achados de auditoria desfavoráveis como resultado preliminar, dependendo da finalidade do procedimento de fiscalização, será proposto o arquivamento do processo de auditoria ao Controlador Geral do Município, a quem competirá a decisão final.

**Seção VI**

**Relatório Preliminar de Auditoria**

**Art. 39.** Os resultados preliminares decorrentes da realização de auditoria serão expressos em Relatório Preliminar de Auditoria que deverá ser preciso, objetivo, claro, conciso, relevante, completo e tempestivo, contendo a seguinte estrutura:

I – Folha de rosto;

II – Introdução, contendo o objeto e objetivo da auditoria, a deliberação que originou a fiscalização, a menção à observância dos padrões de auditoria, o volume de recursos fiscalizados e, se houver, as limitações inerentes à auditoria;

III – Os resultados dos procedimentos de auditoria contendo os achados de auditoria descritos com critérios, condição, causa, efeito, eventual ação corretiva tomada no curso da auditoria e a



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

fonte do recurso, quando for o caso;

IV – Conclusão contendo avaliação quanto ao alcance do objetivo da auditoria, síntese dos achados de auditoria, recomendações e as opiniões que entender necessárias;

V – Anexos do Relatório, se houver.

§ 1º A estrutura do relatório prevista no caput poderá ser revisada e alterada pelo Controlador Geral do Município por meio de instrução normativa a ser editada.

§ 2º Os achados de auditoria desfavoráveis e menos complexos podem prescindir da descrição da causa e do efeito sendo suficiente a explanação da condição e do critério.

§ 3º As recomendações serão baseadas nos achados e nas conclusões da equipe de auditoria.

**Art. 40.** O Relatório Preliminar de Auditoria será remetido ao Controlador Geral do Município para deliberação.

**Art. 41.** Existindo achados de auditoria desfavoráveis, o Controlador Geral do Município ou a quem este delegar, encaminhará o Relatório Preliminar de Auditoria ao titular da unidade auditada e, quando for o caso, a outras partes interessadas e responsáveis, para manifestação de esclarecimentos, justificativas e/ou adoção de providências com vistas à devida correção, no prazo disposto no parágrafo 1º do artigo 48 deste Decreto, contados do recebimento do respectivo Relatório.

§ 1º Na hipótese de não detecção de achados de auditoria desfavoráveis como resultado preliminar, dependendo da finalidade do procedimento de fiscalização, será proposto o arquivamento do processo de auditoria ao Controlador Geral do Município, a quem competirá a decisão final.

§ 3º A delegação referida no caput não exime o delegado da comunicação ao Controlador Geral do Município sobre os escopos e respectivos resultados das auditorias, de forma sintética ou analítica, conforme a necessidade.

**Art. 42.** O Controlador Geral do Município pode determinar novas diligências, sempre que julgar necessária a complementação dos procedimentos de execução, observando, em todo caso, o escopo da auditoria e a independência funcional dos Auditores de Controle Interno e das equipes de auditoria.

**Seção VII  
Relatório Conclusivo de Auditoria**

**Art. 43.** Os resultados decorrentes da realização de auditoria, após o cumprimento do prazo para manifestação do titular da unidade auditada e, quando for o caso, das partes interessadas e responsáveis, conforme previsto no artigo 41 deste Decreto, serão expressos em Relatório Conclusivo de Auditoria.

Parágrafo único. A manifestação do titular da unidade auditada e, quando for o caso, das partes interessadas e responsáveis, acerca dos achados preliminares de auditoria, deverão ser



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

avaliados e incorporados no Relatório Conclusivo como um dos elementos de cada achado, individualmente, constando como resultado da avaliação as seguintes hipóteses:

- I – sanado: quando houver elementos suficientes na manifestação que justifique ou esclareça o achado de auditoria, ou ainda que comprove a sua correção;
- II – parcialmente sanado: quando houver elementos suficientes na manifestação que, parcialmente, justifique ou esclareça o achado de auditoria, ou ainda, que comprove parcialmente a sua correção, ou;
- III – não sanado: quando não houver elementos suficientes na manifestação que justifique ou esclareça o achado de auditoria, ou ainda, que comprove a sua correção.

**Seção VIII**  
**Deliberação**

**Art. 44.** O Relatório Conclusivo de Auditoria será remetido ao Controlador Geral do Município para deliberação final, contendo as seguintes propostas de encaminhamento, conforme o caso:

- I – encerramento e arquivamento do processo de auditoria sem ressalva, nos casos de inexistência ou de saneamento dos achados, ou ainda, acatamento total das alegações e justificativas apresentadas pela unidade auditada;
- II – expedição de recomendação para saneamento de irregularidade ou aprimoramento de gestão;
- III – instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;
- IV – conversão da auditoria em Tomada de Contas Especial (TCE), quando houver nos autos elementos suficientes para identificação dos responsáveis e quantificação do dano, ou o atual titular da unidade auditada for indicada como responsável pelo dano;
- V – encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE - MA), respeitando o disposto no Parágrafo Único do artigo 65 da Lei nº 8.258, de 2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão);
- VI – encaminhamento ao Tribunal de Contas da União (TCU), respeitando o disposto no parágrafo 1º e *caput* do artigo 51 da Lei nº 8.443, de 1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União);
- VII – encaminhamento à Procuradoria Geral do Município (PGM) quando houver indícios de autoria ou participação de servidores na prática de atos caracterizadores, em tese, de infração administrativa disciplinar, bem como para conhecimento e adoção de providências cabíveis quanto à responsabilização civil e penal, quando for o caso;
- VIII – a conversão da auditoria em procedimento administrativo de responsabilização (PAR), quando houver indícios de autoria ou participação de pessoas jurídicas de direito privado na prática de atos caracterizadores, em tese, de ato lesivo à Administração Municipal, nos termos do artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

§ 1º Todos os relatórios conclusivos de auditoria, independentemente de seu resultado, serão encaminhados, preferencialmente, em formato digital, para ciência do titular da unidade auditada, Prefeito Municipal e das demais partes interessadas e responsáveis, quanto às deliberações e aos prazos para cumprimento determinados pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º Para efeito do disposto nos incisos V e VI desse artigo, no caso de auditoria de gestão, o



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

respectivo relatório será encaminhado ao Tribunal de Contas correspondente ao contexto, para juntada à prestação de contas de exercício da unidade auditada, independente da detecção ou não de achados de auditoria desfavoráveis.

**Art. 45.** O Controlador Geral do Município poderá determinar a revisão de opinião constante do Relatório Conclusivo de Auditoria caso ocorra alguma das hipóteses mencionadas no inc. XXV do artigo 2º deste Decreto.

Parágrafo único. O titular da unidade auditada e as partes interessadas e responsáveis poderão encaminhar à Controladoria Geral do Município, para avaliação, as providências adotadas ou justificativas não apresentadas oportunamente, no prazo disposto no parágrafo 1º do art. 48 deste Decreto, contados da ciência do Relatório Conclusivo de Auditoria.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46.** Compete, ainda, à Controladoria Geral do Município:

- I – recomendar à autoridade competente a sustação, revogação ou anulação de ato, procedimento e processo administrativo de despesa, considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, inclusive no curso de auditorias;
- II – expedir instruções normativas e manuais para a fiel execução deste Decreto, assim como elaborar orientações técnicas e súmulas com a finalidade de subsidiar a atuação dos titulares da Administração Municipal no exato cumprimento do ordenamento jurídico vigente;
- III – emitir, quando solicitada pela Administração Municipal, manifestação a respeito de matérias controversas relacionadas à sua competência.

**Art. 47.** Os produtos dos trabalhos de auditoria interna regulamentados neste Decreto serão:

- I – assinados pelos Auditores de Controle Interno;
- II – encaminhados, preferencialmente, em meio digital por mensagens de correio eletrônico institucional, sem prejuízo do seu encaminhamento por meio convencional, quando necessário.

**Art. 48.** Os prazos fixados neste Decreto contam-se a partir do primeiro dia útil após o recebimento da solicitação por parte do responsável ou interessado e são aplicáveis a qualquer solicitação de documentos e informações demandada pela Controladoria Geral do Município, mediante via digital ou convencional, aos agentes públicos da Administração Municipal, assim como a outras pessoas sujeitas ao exercício de sua fiscalização, auditoria e controle.

§ 1º Fica estipulado o prazo de 10 (dez) dias úteis para o encaminhamento de manifestações, esclarecimentos, justificativas e/ou adoção de providências com vistas à devida correção das constatações ou achados, quando for o caso, prorrogáveis por igual período, desde que ocorra pedido fundamentado apresentado dentro do prazo originalmente estabelecido, ressalvadas as situações que motivem a fixação de prazo diferenciado.

§ 2º Fica estipulado de prazo de 48 (quarenta e oito) horas para encaminhamento das informações e documentos solicitados, bem como para acessos pretendidos pela equipe



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
GABINETE DO PREFEITO**

responsável pela fase de execução da auditoria, na hipótese prevista no inciso II e parágrafo 2º do artigo 35 deste Decreto, ressalvadas as situações que motivem a fixação de prazo diferenciado.

§ 3º No caso de desatendimento dos prazos fixados neste Decreto, deve ser formalizada a reiteração pelo Controlador Geral do Município ou a quem este delegar, com o alerta que o reiterado descumprimento será registrado no relatório de auditoria, e os agentes responsáveis poderão responder pelos seus atos, conforme legislação pertinente.

**Art. 49.** Compete ao Controlador Geral do Município providenciar:

I – sistemas informatizados para os registros e gerenciamentos das fiscalizações, auditorias e controle, planejados e executados no âmbito da competência do órgão;

II – recursos materiais, subsídios e ferramentas que possibilitem a melhoria contínua das atividades de auditoria e garantirão maior qualidade e fundamentação dos trabalhos, tais como:

a) meios e fontes de informação e consultas, inclusive banco de dados, podendo celebrar parcerias com outras instituições públicas;

b) meios de locomoção, instrumentos de trabalho e outros suportes institucionais para a execução das atividades de auditoria e;

b) ações de capacitação voltadas à obtenção de certificações e qualificações profissionais.

**Art. 50.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Imperatriz.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, EM 19 DE JANEIRO DE 2024, 171º ANO DA FUNDAÇÃO DE IMPERATRIZ.

  
**FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE RAMOS**  
Prefeito Municipal