



[www.LeisMunicipais.com.br](http://www.LeisMunicipais.com.br)

Versão consolidada, com alterações até o dia 16/11/2007

## DECRETO Nº 7719, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2005

### **REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 56, DE 12 DE MAIO DE 2005, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 58, DE 24 DE JUNHO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ.**

O Prefeito de Itajaí, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar nº 58, de 24 de junho de 2005 e considerando a CI nº 008/CMA da Controladoria da Moralidade Administrativa, DECRETA:

#### DA ABRANGÊNCIA E DAS NORMAS

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Município de Itajaí, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos da municipalidade.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos os permissionários, os concessionários e os beneficiados com subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos ou fiscais.

**Art. 2º** O Sistema de Controle Interno será exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Complementar Estadual nº. 202/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislação, bem como as normas específicas do TCE, pertinentes.

§ 1º O controle dos atos da administração para a boa e regular aplicação dos recursos públicos obedecerá às normas constantes neste Decreto, instruções normativas e resoluções emitidas pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

§ 2º Para o correto cumprimento dos prazos legais, a elaboração, publicação e encaminhamento de relatórios, dados, informações, prestação de contas e recolhimento de obrigações pelas Unidades Setoriais, fica aprovado o controle por meio de check lists e demais instrumentos necessários, os quais deverão ser objeto de permanente atualização pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

## DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** As atividades do Sistema de Controle Interno têm função de subsidiar e orientar a Administração Geral exercida pelo Prefeito, quanto à gestão pública, os administradores e demais responsáveis, além de fornecer informações ao controle externo.

Parágrafo único. O controle dos atos da administração será exercido de forma prévia, concomitante e subsequente.

**Art. 4º** O Sistema de Controle Interno do Poder Municipal utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria, a fiscalização, a pré-auditoria, a ouvidoria e outras técnicas cabíveis.

§ 1º A auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

§ 2º A fiscalização visa comprovar se o objetivo dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

§ 3º A pré-auditoria visa analisar previamente os processos de liquidação de despesas, propondo trabalhos de auditoria em processos onde tenha sido detectada a necessidade.

§ 4º A ouvidoria visa analisar e encaminhar as solicitações, sugestões, críticas, reclamações e denúncias ao órgão competente para as providências cabíveis, de forma a assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direito.

## DA COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** As auditorias internas, bem como os demais acompanhamentos de competência do Departamento de Controle Interno, se apoiarão em "check list", elaborado e atualizado sempre que necessário, para a verificação do cumprimento das normas de controle interno, relatando complementarmente os fatos de forma a caracterizar as ilegalidades, legalidades, irregularidades, falhas ou erros apurados.

Parágrafo único. Visando corrigir eventuais problemas identificados durante estes acompanhamentos, a Coordenadoria da Moralidade Administrativa emitirá notificações, instruções normativas e demais instrumentos, caso seja necessário.

**Art. 6º** Será remetido ao Tribunal de Contas do Estado, até o último dia do mês seguinte ao bimestre de referência, o Relatório de Controle Interno contendo a análise circunstanciada dos atos e fatos administrativos, da execução orçamentária e dos registros contábeis, evidenciando, se for o caso, as possíveis falhas, irregularidades, legalidades ou ilegalidades constatadas, bem como as medidas

implementadas para a sua regularização.

**Art. 7º** O Relatório do Controle Interno será assinado pelo respectivo responsável pela Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 8º** A periodicidade das atas, segundo o Relatório de Controle Interno, a serem publicadas, bem como as do Estado, será bimestral, coincidindo com a distribuição dos meses que comporão esses períodos, com o exercício financeiro.

**Art. 9º** Quando apurados e comprovados desvios de recursos públicos, proceder-se-á a imediata elaboração do Relatório de Controle Interno específico e a remessa ao Tribunal de Contas.

**Art. 10.** O Manual de Controle Interno especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada pelo Departamento de Controle Interno e será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11.** Todas as solicitações, sugestões, críticas, reclamações ou denúncias, recebidas em quaisquer unidades de atendimento da Administração Pública Direta e Indireta deverão ser informadas ao Departamento de Ouvidoria que guardará sigilo absoluto das fontes nos casos de denúncias.

Parágrafo único. As denúncias serão imediatamente encaminhadas à Coordenadoria da Moralidade Administrativa para as devidas providências.

**Art. 12.** Cada um dos atos elencados no art. 11, deverá ser precedido de abertura de processo, no qual o cidadão interessado poderá acompanhar o seu andamento.

**Art. 13.** As atividades de competência do Departamento de Auditoria terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º O Manual de Auditoria Interna, documento que deverá ter como orientação as Normas Brasileiras para o exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna - AUDIBRA, especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada pelo Departamento de Auditoria e será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Sempre até o último dia útil de cada ano, a Coordenadoria da Moralidade Administrativa, através do Departamento de Auditoria, deverá elaborar e dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI para o ano seguinte, observando a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º À Coordenadoria da Moralidade Administrativa é assegurada a elaboração do PAAI que, porém, poderá obter subsídios junto ao Chefe do Executivo e demais gestores e junto às unidades setoriais do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, a Coordenadoria da Moralidade Administrativa poderá requerer ao Chefe do Executivo a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 5º Os relatórios de auditoria, nos quais serão informadas as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa, serão encaminhados às Unidades Setoriais do Sistema de Controle Interno.

**Art. 14.** Qualquer um dos responsáveis que façam parte do Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, à Coordenadoria da Moralidade Administrativa, a qual encaminhará para o Chefe do Poder Executivo, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 15.** Para o perfeito cumprimento das responsabilidades da Unidade Central do Controle Interno, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município deverão encaminhar à Coordenadoria da Moralidade Administrativa, imediatamente após a conclusão e publicação, os seguintes atos, no que couber:

I - a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e a documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - o organograma municipal atualizado e aprovado pelo Chefe do Executivo, bem com os nomes de todos os responsáveis pelos setores e departamentos, quer da Administração Direta ou Indireta;

III - o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária;

IV - os editais de licitações ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

V - os concursos realizados, as admissões, demissões, aposentadorias.

#### DAS UNIDADES SETORIAS

**Art. 16.** Às Unidades Setoriais de Controle Interno representada pelo Poder Legislativo e pelas Unidades Administrativas constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, por seus servidores, compete:

I - Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-as a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida nesta lei, estatuto dos servidores ou regulamento próprio.

II - Propor à Coordenadoria da Moralidade Administrativa a atualização ou a adequação das normas de

Controle Interno.

III - Informar à Coordenadoria da Moralidade Administrativa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico que resultem ou não em dano ao erário;

IV - Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

#### DA AUDITORIA INTERNA

**Art. 17.** O trabalho de Auditoria Interna deverá ser desenvolvido com obediência às seguintes normas básicas:

I - As auditorias serão realizadas mediante programação e organização da Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

II - Verificação do cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores municipais no exercício de suas funções nas diversas Unidades Operacionais, ou por aqueles beneficiados com recursos públicos;

III - Registro do trabalho de auditoria em relatório, com indicação clara de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.

IV - O relatório de auditoria será encaminhado à Coordenadoria da Moralidade Administrativa para emissão de parecer, conhecimento dos Chefes dos Poderes, observado o âmbito de competência, e encaminhamento ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas.

§ 1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Coordenadoria da Moralidade Administrativa, com o auxílio dos representantes das Unidades Setoriais responsáveis pelas informações.

§ 2º Para atender ao princípio da segregação de função, sem prejuízo do princípio da economicidade, as auditorias poderão ser contratadas pela Administração Municipal.

#### DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**Art. 18.** O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou por tomador de contas designado pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo no âmbito de cada Poder, com obediência às seguintes normas básicas:

I - Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao

erário;

II - Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III - Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Coordenadoria da Moralidade Administrativa para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe de Poder correspondente e encaminhamento ao Tribunal de Contas.

§ 1º A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Coordenador da Coordenadoria da Moralidade Administrativa e/ou determinada pelo Prefeito ou Presidente da Câmara no âmbito de cada Poder.

§ 2º Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiro, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e a conta daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário.

§ 3º Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, sanar as irregularidades apuradas ou apresentar alegações de defesa.

~~§ 4º Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores, em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa ou na lei pátria, no âmbito de cada Poder.~~

~~§ 4º Caso o processo de Tomada de Contas Especial não resulte em imputação de débito, mas comprove a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável ficará sujeito às penalidades administrativas previstas em lei municipal ou em outra norma aplicável. (Redação dada pelo Decreto nº 8349/2007)~~

§ 4º Caso o processo de Tomada de Contas Especial não resulte em imputação de débito, mas comprove a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável ficará sujeito às penalidades administrativas previstas em lei municipal ou em outra norma aplicável. (Redação dada pelo Decreto nº 8418/2007)

§ 5º O processo de Tomada de Contas Especial será acompanhado por servidores lotados na Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

§ 6º A Tomada de Contas Especial será orientada por normas legais, pela Lei Complementar Municipal nº 56 e suas alterações e pelas normas do Tribunal de Contas do Estado e da União.

~~§ 7º Adotados todos os procedimentos, a Tomada de Contas Especial será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 202/2000 e sua regulamentação.~~

~~(Redação acrescida pelo Decreto nº 8349/2007)~~

§ 7º Adotados todos os procedimentos, a Tomada de Contas Especial será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 202/2000 e sua regulamentação.

(Redação dada pelo Decreto nº 8418/2007)

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 19.** A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

**Art. 20.** O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua competência para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

**Art. 21.** O Processo Administrativo adotará, no que couber, as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

**Art. 22.** Qualquer cidadão ou servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-las diretamente à Coordenadoria da Moralidade Administrativa ou através dos representantes das unidades setoriais do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria da Moralidade Administrativa a responsabilidade de acatar ou não a denúncia, ficando a seu critério efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

**Art. 23.** Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna ou de outros trabalhos, ou averiguações executadas pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa, ou ainda em função de denúncias encaminhadas através dos representantes das unidades setoriais ou diretamente à Coordenadoria, for constatada a existência de dano ao erário, a esta caberá orientar ao Chefe do Executivo no processo de instauração de Tomadas de Contas Especial, nos termos da legislação vigente e normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, o que deverá ocorrer também nas demais situações em que este procedimento for aplicável.

**Art. 24.** Fica vedada aos servidores lotados ou vinculados na Coordenadoria da Moralidade Administrativa, seus departamentos e divisões, a participação em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades; assim como, em comissões processantes de tomada de contas especiais.

**Art. 25.** A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, será efetuada pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa através do Relatório de Controle Interno estabelecido pela Resolução nº. 11, de 06 de dezembro de 2004 do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. A ausência dessa informação no relatório implicará em responsabilidade solidária do titular da Coordenadoria da Moralidade Administrativa, nos termos do art. 62, da Lei Complementar Estadual nº. 202, de 15 de dezembro de 2000.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** Visando regulamentar, particularizar, detalhar e explicitar os procedimentos técnicos e/ou administrativos das atividades que se devam processar de forma constante ou periódica, a Coordenadoria da Moralidade Administrativa emitirá Instruções Normativas conforme for necessário.

**Art. 27.** Fica assegurado aos servidores e agentes vinculados ao Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Lei Complementar nº 56/2005 e suas alterações.

Parágrafo único. Os servidores e agentes vinculados ao Sistema de Controle Interno serão empossados solenemente diante dos integrantes do primeiro escalão da administração direta e indireta.

**Art. 28.** É vedado aos responsáveis pelo trabalho na Coordenadoria da Moralidade Administrativa divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

**Art. 29.** Caberá à Coordenadoria da Moralidade Administrativa prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 30.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 10 de novembro de 2005

VOLNEI JOSÉ MORASTONI

Prefeito de Itajaí

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/10/2012*