



**RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE  
INTERNO SOBRE A  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZERNA  
EXERCÍCIO DE 2017  
(Art. 16 Da IN 20 TCESC)  
ANEXO VII**

**I - Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da unidade jurisdicionada:**

**a) Estrutura Orgânica:**

A estrutura orgânica do Sistema de Controle Interno do município de Luzerna encontra-se definida na Lei Complementar Municipal nº 159/2017, conforme descrição abaixo:

**TÍTULO III  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 11** - A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

- I.** Gabinete do Prefeito;
- II.** Gabinete do Vice-Prefeito;
- III.** Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão;
- IV.** Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária;
- V.** Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- VI.** Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

**Parágrafo Único** - Integram, ainda, a estrutura da Administração Direta os Conselhos Municipais, órgãos deliberativos, consultivos e de assessoramento, cujo funcionamento, atribuições, vinculação e composição são fixados em lei específica e servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos de consulta do Prefeito e dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

**SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12** - Ao Gabinete do Prefeito subordinam-se diretamente:

- I.** A Chefia de Gabinete;
- II.** A Assessoria Jurídica;
- III. A Controladoria do Município;**
  - i.** A Ouvidoria do Município;
- IV.** A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;
- V.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e de Defesa Civil - COMPDEC;
- VI.** A Diretoria de Planejamento;

**SUBSEÇÃO III  
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 15** - À Controladoria do Município compete:

- I.** Coordenar e orientar as atividades de Controladoria do Município;
- II.** Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria do Município;
- III.** Apresentar junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal;

- IV. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Municipal;
- V. Promover a prestação de contas ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- VI. Coordenar o envio de informações ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- VII. Receber as comunicações do Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- VIII. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - À Controladoria do Município subordina-se a Ouvidoria do Município a qual compete:

- I. O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II. Receber as reclamações;
- III. Processar as reclamações;
- IV. Encaminhar a reclamação ao órgão competente;
- V. Receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.

**b) Estrutura de Pessoal:**

| Servidor                | Cargo            | Atribuições no Controle Interno  |
|-------------------------|------------------|--|
| Vanusca Denize da Silva | Controle Interno | Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do Governo Municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito e dos Secretários, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do regimento interno do sistema de controle interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções |

|               |           |   |
|---------------|-----------|---|
|               |           | <p>públicas, a realização de concursos públicos, publicação de Editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; apurar a existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.</p> <p>Conforme Lei Complementar Municipal nº 35/2004 com alterações posteriores.</p>   |
| Paula Buttner | Ouvidoria | <p>Realizar o atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal;</p> <p>Receber as reclamações;</p> <p>Processar as reclamações;</p> <p>Encaminhar as solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e elogios às autoridades competentes para providências cabíveis de seu responsável;</p> <p>Receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.</p> <p>Acompanhar a análise o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários, monitorando o cumprimento de prazos estabelecidos previamente;</p> <p>Manter o cidadão informado sobre os encaminhamentos de seu pedido;</p> <p>Promover a comunicação do cidadão com a Administração Pública Municipal;</p> <p>Auxiliar na instrução sobre os pedidos de informação de que trata a Lei de Acesso à Informação.</p> <p>Garantir sigilo quanto à autoria da manifestação quando expressamente solicitado;</p> <p>Atuar com autonomia e imparcialidade no exercício de suas atividades, garantido o seu acesso às informações necessárias;</p> <p>Encaminhar ao Controle Interno comunicação em casos de descumprimento do Decreto municipal nº 2490/2017 que dispõem sobre o funcionamento da Ouvidoria municipal e demais irregularidades;</p> |

**c) Procedimentos de Controle adotados**

| Data       | Espécie       | Finalidade   |
|------------|---------------|--|
| 23/05/2017 | Memorando 010 | Encaminhando cópia de comunicado do TCE sobre pessoa física e/ou jurídica proibida de contratar com o poder público. |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| 29/06/2017 | Memorando 011 | Encaminhando cópia de comunicado do TCE sobre pessoa física e/ou jurídica proibida de contratar com o poder público. |
|------------|---------------|--|

**d) Forma/meio de comunicação/integração entre as unidades**

| Data       | Espécie            | Finalidade  |
|------------|--------------------|---|
| Permanente | Site Institucional | Acompanhamento da gestão pelo cidadão, espaço direcionado ao servidor, prestação de contas à sociedade. |

**II – Resumo das atividades desenvolvidas pelo OCI e o quantitativo das auditorias planejadas e das auditorias realizadas;**

Não foram realizadas auditorias no exercício de 2017.

**III – Relação das irregularidades que resultaram em dano ou prejuízo, indicando os atos de gestão ilegais, ilegítimos ou antieconômicos:**

Sem ocorrências no exercício de 2017.

**IV - Quantitativo de tomadas de contas especiais instauradas e os respectivos resultados, com indicação de números, causas, datas de instauração, comunicação e encaminhamento ao Tribunal de Contas:**

Sem ocorrências no exercício de 2017.

**V- Avaliação do cumprimento, pela unidade jurisdicionada, das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado no exercício no que tange às providências adotadas em cada caso e eventuais justificativas do gestor para o não cumprimento:**

Sem ocorrências de determinações ou ocorrências pelo TCE no exercício de 2017.

**IX - Relatório da execução das decisões do Tribunal de Contas que tenham imputado débito aos gestores municipais sob seu controle, indicando: nº do Acórdão ou título executivo e data; nome do responsável; valor; situação do processo de cobrança, indicando data da inscrição em dívida ativa, ajuizamento e conclusão do processo;**

Sem ocorrências no exercício de 2017.

**XII - Outras análises decorrentes do disposto nos artigos 20 a 23 desta Instrução Normativa."**

Sem considerações sobre os artigos 20 a 23 da IN20.

Luzerna, 06 de março de 2018.

**Vanusca Silva  
Controle Interno**