

## **DECRETO Nº 7.835 , DE 02 JANEIRO DE 2006.**

Aprova o Regimento Interno da Controladoria do Município - CGM e dá outras providências. O

PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL, no uso de suas atribuições e na conformidade do que dispõe o artigo 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Natal, DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município - CGM, na forma do texto em anexo, parte integrante do presente Decreto.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão em Natal/RN, 02 de janeiro de 2006.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

WALDA FÉLIX DE SOUZA

Controladora Geral do Município

JOÃO FELIPE DA TRINDADE

Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Previdência.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -CGM REGIMENTO INTERNO TÍTULO I DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art.1º. A Controladoria Geral do Município do Natal CGM, instituída pelo art. 3º da Lei Complementar nº 031, de 10 de janeiro de 2001, alterada pela Lei Complementar nº 061, de 02 de junho de 2005, é órgão de apoio e assistência imediata ao Prefeito Municipal, integrado ao Gabinete deste, competindo-lhe:

- I. realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- II. realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo;
- III. exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- IV. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria na Administração Municipal;
- V. expedir atos normativos concernentes a fiscalização financeira, contabilidade e auditoria dos recursos do Município;
- VI. proceder ao exame prévio dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais, no âmbito das entidades de direito privado, com avaliação dos resultados quanto à sua eficácia e eficiência;

VII. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

VIII. propor ao Prefeito Municipal, a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

IX. sistematizar informações, com o fim de estabelecer a relação custo/benefício, visando a auxiliar o processo decisório do Município;

X. acompanhar e avaliar as operações de crédito e suas garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, acompanhando o seu endividamento, as renúncias de receitas e a programação financeira do Tesouro Municipal, observados, a previsão orçamentária e os ditames legais aplicáveis, especialmente os contidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

XI. exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito ou do Controlador Geral do Município.

Art.2º. Sujeitam-se ao controle interno de que trata este Regulamento:

I. os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

II. as autarquias;

III. as fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

IV. as empresas públicas;

V. os órgãos em regime especial;

VI. os fundos especiais;

VII. os serviços industriais e comerciais explorados pelo Município.

## CAPÍTULO II DO CONTROLE INTERNO

Art.3º. O controle interno compreende o sistema de organização e o conjunto integrado de métodos, ações e procedimentos legalmente exigíveis dos órgãos ou entidades integrantes da Administração Municipal, ou a ela vinculado, objetivando a proteção do patrimônio público.

Parágrafo único. Com vistas ao aperfeiçoamento do sistema, poderá a Controladoria Geral do Município, definir um plano geral de controle interno, estabelecendo normas e diretrizes, formulando sugestões e recomendações, para aplicação no âmbito de todos os órgãos e entidades componentes da Administração Municipal.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Art.4º. A estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município compõe-se de:

I. Órgãos de assessoramento direto ao Controlador Geral:

1. Assessoria Jurídica AJ;

2. Chefia de Gabinete -CG.

II. Órgão de atuação instrumental:

1. Unidade Setorial de Finanças e Administração Geral USFAG;

2. Unidade Setorial de Informática USINFO.

III. Órgãos de execução programática:

1. Contadoria Geral CG;

1.1. Setor de Prestação de Contas SETC;

1.2. Setor de Contabilidade Orçamentária SECOF;

1.3. Setor de Contas Governamentais SECG.

2. Departamento de Controle Interno DECIN:

2.1. Setor de Registro e Atos Administrativos SEREAD;

2.2. Setor de Análise e Fiscalização Orçamentária e Financeira SEAFI.

3. Departamento de Auditoria DA.

Parágrafo único -Os órgãos integrantes da estrutura básica da Controladoria Geral do Município CGM distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do organograma inserido no Anexo I, do Decreto nº 7.633, de 10.06.2005.

Ar t.5º. O nível de Direção Geral Superior da Controladoria Geral do Município é representado pelo cargo de Controlador Geral do Município, de provimento em comissão.

Ar t.6º. O nível Substituto e Auxiliar Direto de Direção Geral Superior da Controladoria Geral do Município é representado pelo cargo de Contador Geral, de provimento em comissão.

Ar t.7º. O nível de Direção Superior de Departamento da Controladoria Geral do Município é representado pelos cargos de Chefe de Departamento, de provimento em comissão.

Ar t.8º. O nível de Direção de Setor da Controladoria Geral do Município é representado pelos cargos de Chefe de Setor, de provimento em comissão.

Ar t.9º. São organismos especiais de natureza transitória, instituídos para fins específicos, as Comissões Especiais, os Grupos de Trabalho ou Tarefas e outros similares.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS INTERNOS SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Ar t.10. A Assessoria Jurídica é a unidade de assessoramento direto ao Controlador Geral do Município e às demais unidades internas da Controladoria, respeitada a competência específica das unidades descentralizadas.

Parágrafo único A Assessoria Jurídica é uma unidade administrativa coordenada por um bacharel em Direito, nomeado em comissão pelo Prefeito por indicação do Controlador Geral do Município.

Ar t.11. À Assessoria Jurídica, compete:

- I. emitir pareceres em processos de interesse da Controladoria Geral do Município e estudar assuntos que envolvam matéria jurídica pertinente à atividade do órgão;
- II. opinar previamente sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores com exercício na Controladoria Geral do Município;
- III. articular-se com os órgãos jurídicos do Município, com vistas à uniformização de procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;
- IV. acompanhar e exercer o controle da publicação de leis, decretos e demais atos normativos, pareceres e jurisprudências de interesse da Controladoria Geral do Município, mantendo arquivo devidamente atualizado;
- V. manter arquivo da legislação federal, estadual e municipal, bem assim, de pareceres e jurisprudências de interesse da Controladoria, visando a subsidiar os trabalhos das demais unidades administrativas;
- VI. organizar a biblioteca da Assessoria Jurídica e sugerir ao Controlador Geral, a aquisição de livros técnicos referentes aos campos de atuação da Controladoria;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Controlador Geral.

## SEÇÃO II DO GABINETE DO CONTROLADOR

Ar t.12. O Gabinete do Controlador é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Controlador Geral do Município em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social.

Ar t.13. Ao Gabinete do Controlador, compete:

- I. assessorar e assistir o Controlador no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II. desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Controladoria;
- III. organizar e coordenar as audiências da Controladoria;
- IV. instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Controlador;
- V. preparar correspondência do Controlador Geral, recebendo, controlando e distribuindo a que for dirigida à Controladoria Geral do Município e submetendo aos seu titular aquelas que dependam exclusivamente de seu conhecimento e decisão;
- VI. manter arquivo de relatórios, correspondências, atos normativos, publicações, protocolos, termos, compromissos e de outros documentos de interesse do Controlador Geral;
- VII. articular-se, sempre que houver interesse da Controladoria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- VIII. publicar os atos oficiais da Controladoria através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;

IX. supervisionar o funcionamento de toda a atividade administrativa dos diversos setores que compõem a Controladoria Geral do Município, de maneira a preservar a ordem e eficiência no recinto de trabalho e nas diversas atividades que esta desenvolver na sua missão institucional;

X. exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

### SEÇÃO III DA UNIDADE SETORIAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO GERAL -USFAG

Art.14 . A Unidade Setorial de Finanças e Administração Geral constitui extensão orgânica da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Previdência.

Parágrafo único. A Unidade Setorial de Finanças e Administração Geral é uma unidade administrativa sujeita à orientação normativa e supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Previdência, subordinada administrativamente ao Controlador Geral.

Art.15 . Compete à Unidade Setorial de Finanças e Administração Geral:

I. alocar recursos materiais e humanos necessários ao regular funcionamento dos diferentes setores e atividades da Controladoria Geral do Município, executando o seu orçamento e zelando pela otimização dos recursos nele previstos;

II. especificamente na área de pessoal:

a) implantar, organizar e manter permanentemente atualizados todos os cadastros, assentamentos individuais, registros dos atos levados a efeito e dos direitos adquiridos, relativamente aos servidores lotados na Controladoria Geral do Município;

b) controlar a lotação e a frequência de pessoal nas diversas unidades administrativas da Controladoria;

c) coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoa, para atualização do cadastro central de recursos humanos;

d) expedir certidões e prestar informações funcionais em todos os processos referentes a pessoal;

e) aplicar normas e procedimentos de caráter geral, referente à administração de recursos humanos;

f) exercer as atribuições pertinentes a treinamento, reciclagem, seleção e promoção dos servidores da Controladoria.

III. nas áreas de material, patrimônio e serviços:

a) adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material destinado à Controladoria;

b) tomar, registrar, conservar e reparar os bens móveis e imóveis da Controladoria, bem como propor a sua alienação, quando considerados inservíveis para o uso;

c) prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento da Controladoria;

d)exercer as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração física do prédio e outros serviços da Controladoria;

e)organizar e manter os arquivos gerais, documentos, pastas, biblioteca, serviços de reprografia, microfilmagem, reproduções e encadernações de atos oficiais, livros de termos de compromisso e outros haveres da Controladoria;

f)cuidar das licitações e coletas de preços necessárias à manutenção e funcionamento da Controladoria, encaminhando relatório das necessidades e indicar servidores para compor as comissões de licitações, bem como prestar as informações orçamentárias e financeiras para aqueles fins.

IV.articular-se com a Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Previdência, para a execução das atividades concernentes à Administração Geral;

V.exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral, ou emanadas da Secretaria de Administração, Recursos Humanos e Previdência.

#### SEÇÃO IV DA UNIDADE SETORIAL DE INFORMÁTICA -USINFO

Art.16 . A Unidade Setorial de Informática é uma extensão orgânica da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças SEMPLA, e é responsável pela infraestrutura de informática no âmbito da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. A Unidade Setorial de Informática é uma unidade administrativa, sujeita a orientação normativa, supervisão técnica, programática e funcional e à fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças -SEMPA, e subordinada administrativamente Controlador Geral do Município.

Art.17 . À Unidade Setorial de Informática, compete:

I acompanhar as atividades de informática na controladoria Geral do Município, fornecendo o suporte técnico necessário;

II.analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática;

III.aplicar no que couber na Controladoria, a política de segurança definida para a rede de dados da Prefeitura;

IV.analisar rotinas e sugerir padronização de procedimentos visando a melhoria no desempenho das atividades;

V. fiscalizar os usuários da Controladoria, quanto a utilização da política de normas e padrões;

VI. instalar, testar, manter documentar e otimizar os softwares básicos e de apoio;

VII. prestar suporte na utilização de software básico, produtos equipamentos e utilitários seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessas ferramentas;

VIII.prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da Secretaria;

IX.executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos;

- X. regulamentar e implantar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- XI. desenvolver processos de modernização administrativa, e promover a articulação dos serviços de informática com os usuários da Controladoria Geral do Município;
- XII. manter com o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados a nível de normatização e informática, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo, com vistas à uniformização de entendimentos e rotinas administrativas;
- XIII. estudar, elaborar e propor ao Controlador Geral, a edição de normas e medidas necessárias à melhoria do Sistema Integrado de Controle Interno, visando a sua racionalização, através da padronização, simplificação e uniformização de rotinas e procedimentos administrativos;
- XIV. coordenar as ações das Comissões de Controle Interno dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo com a Controladoria Geral do Município, no sentido da consecução dos objetivos deste órgão e do Sistema;
- XV. participar das atividades relativas à modernização institucional;
- XVI. identificar demandas e estabelecer regras para o desempenho de todos os usuários do sistema informatizado dentro da Controladoria Geral do Município;
- XVII. coordenar o relacionamento do sistema de informática interno em conexão com o dos demais órgãos da administração do Município;
- XVIII. zelar pela qualidade da base de informações utilizadas pela Controladoria Geral do Município;
- XIX. coletar trabalhos e selecionar o material para efeito de publicação nas resenhas, informativos, boletins ou revista da Controladoria Geral do Município, responsabilizando-se pela sua elaboração e divulgação;
- XX. emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- XXI. exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

#### SEÇÃO V CONTADORIA GERAL -CG

Ar t.18 . A Contadoria Geral é o órgão responsável pela Contabilidade Geral do Poder Executivo e tem por finalidade dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil da Administração.

Parágrafo único A Contadoria Geral é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Ar t.19 . A Contadoria Geral compete:

I. acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão da Prefeitura do Município;

- II.orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades do subsistema de sua competência, sugerindo ao Controlador Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização;
- III.submeter ao Controlador Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IV.elaborar e submeter ao Controlador Geral o Plano de Contas para os órgãos da Administração Direta a ser aprovado por Resolução;
- V.analisar e aprovar o plano de contas dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional, zelando para sua adequação ao Plano de Contas da Administração Direta;
- VI.executar a contabilidade da Administração Direta do Município;
- VII.executar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, elaborando o balanço consolidado do Município;
- VIII.manter o controle das participações acionárias do Tesouro Municipal, procedendo, quando for o caso, ao registro das participações acionárias pelo método da equivalência patrimonial;
- IX.acompanhar e prestar informações sobre a situação financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento do Município;
- X.elaborar, mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte, o balanço das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais a serem encaminhadas ao Controlador Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI.elaborar demonstrativos contábeis previstos na legislação;
- XII.controlar contabilmente o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
- XIII.proceder ao acompanhamento da execução orçamentária, objetivando à representação de demonstrativos contábeis complementares;
- XIV.exercer o registro contábil de finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
- XV.elaborar, anualmente, o balanço geral do Município e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional e dos Fundos Especiais que compõem a prestação de contas do Prefeito, na conformidade das disposições da Lei Orgânica do Município.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS -SETC

Ar t.20 . O Setor de Prestação de Tomadas de Contas é a unidade responsável pela orientação e verificação do cumprimento das normas legais adotadas, visando à apresentação das prestações de contas dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Município.

Parágrafo único -O Setor de Prestação e Tomadas de Contas é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Ar t.21



. Ao Setor de Prestação de Tomadas de Contas compete:

- I. examinar as prestações de contas dos recursos liberados na forma de convênio ou suprimentos de fundos;
- II. examinar as prestações de contas mensais elaboradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta no âmbito Municipal;
- III. manter o controle das apresentações das prestações de contas, representando os faltosos;
- IV. expedir declarações de adimplência quando solicitadas por órgãos ou instituições;
- V. exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA -SECOF

Art. 22. O Setor de Contabilidade Orçamentária e Financeira é a unidade responsável pela escrituração das operações gerais de natureza orçamentária, extra-orçamentária e financeira do Município;

Parágrafo único -O Setor de Contabilidade Orçamentária e Financeira é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

- I. coordenar a execução dos lançamentos da contabilidade orçamentária;
- II. escriturar, de acordo com as normas e os prazos estabelecidos, as despesas a serem inscritas em restos a pagar, ao final de cada exercício;
- III. elaborar o relatório resumido da execução orçamentária o qual contém os correspondentes anexos, referentes aos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53, 55 e 72 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;
- IV. divulgar, através da imprensa oficial e meio eletrônico, os relatórios resumidos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- V. elaborar o Balanço anual do Município;
- VI. exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CONTAS GOVERNAMENTAIS -SECG

Art. 23 . O Setor de Contas Governamentais é a unidade responsável pelo acompanhamento e a avaliação dos resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município.

Parágrafo único -O Setor de Contas Governamentais é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Art. 24 . Ao Setor de Contas Governamentais compete:

- I. controlar e registrar os convênios e recursos liberados na forma de suprimentos de fundos;
- II. prestar informações sobre contas anuais do poder Executivo;

III. divulgar através da imprensa oficial e por meio eletrônico, os relatórios referentes à movimentação orçamentária, financeira e patrimonial;

IV. atender às exigências para formalização de contratos de empréstimos, parcelamento de dívidas e outras relativas ao posicionamento da dívida fundada.

V. exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

#### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO -DECIN

Art.25. O Departamento de Controle Interno é o órgão responsável pelo exame da legalidade e regularidade dos atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos públicos empregados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como pelo controle e avaliação de custos de bens e serviços municipais.

Parágrafo único -O Departamento de Controle Interno é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Art.26 . Ao Departamento de Controle Interno compete:

I. acompanhamento físico-financeiro dos projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos de qualquer origem, inclusive decorrentes de contratos ou convênios, sempre que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) visem à obtenção de bens ou serviços específicos e quantificáveis;

b) possam ser detalhados em fases executivas quantificáveis física e financeiramente;

c) tenham definido o órgão, a entidade ou fundação instituída pelo Poder Público responsável por sua execução.

II. analisar previamente os processos de contratações de despesas ajustadas pelos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município, exarando as informações e pareceres necessários;

III. examinar e registrar os contratos, convênios, acordos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

IV. realizar auditorias nos mesmos órgãos e entidades referidos no inciso anterior;

V. exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ANÁLISE E FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA -SEAF

Art.27. O Setor de Análise e Fiscalização é o órgão responsável pelo exame da legalidade das despesas incluindo os procedimentos licitatórios, acordos, convênios e contratos e seus aditivos, e atos que determinem a aquisição e a extinção de direitos e obrigações, de modo a salvaguardar os interesses do Município.

Parágrafo único -O Setor de Análise e Fiscalização é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Art.28 . Ao Setor de Análise e Fiscalização Financeira compete:

I.cadastrar, organizar e manter atualizados os registros dos ordenadores da despesa e demais responsáveis por dinheiro, valores ou bens públicos;

II.efetuar o registro dos termos de convênio, acordos, contratos e aditivos;

III.registrar os processos licitatórios de forma analítica;

IV.proceder o registro das despesas realizadas pelo Regime de Suprimento de Fundos ou adiantamento a servidor;

V.sugerir a modificação de procedimentos utilizados na realização da despesa, adequando-os às exigências e normas em vigor;

VI.exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS -SERAD

Art.29. O Setor de Registro de Atos Administrativos é o órgão responsável organizar e manter atualizados cadastros e registros internos dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo único -O Setor de Registro de Atos Administrativos é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Art.30 . Ao Setor de Atos e Registro de Atos Administrativos compete:

I.examinar e registrar todos os processos envolvendo licitações, contratos, convênios;

II.resguardar o sigilo no exame de documentos reservados ou confidenciais;

III.propor normas e procedimentos que possibilitem ganhos de qualidade e produtividade nas ações cabíveis ao Departamento de Controle Interno;

IV. criar e desenvolver fluxos de informação e comunicação interna no órgão e para a comunicação deste com os demais órgãos do município;

V.exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

#### SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Art.31. O Departamento de Auditoria é o órgão responsável pelas funções de coordenação do subsistema de Auditoria Geral do Poder Executivo do Município, e tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas às atividades de auditoria e prestação de contas.

Art.32 . Parágrafo único -O Departamento de Auditoria é coordenado por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Controlador Geral do Município.

Art.33 . Ao Departamento de Auditoria compete:

I.coordenação e supervisão das atividades do setor de análise e fiscalização orçamentária e financeira.

II.realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao controle desta Controladoria Geral.

III.promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, expedindo relatório conclusivo, a ser apresentado ao Controlador Geral, dentro do prazo definido em portaria.

IV.acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, do plano de contas dos órgãos da Administração Indireta e fundacional, das operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúncias de receitas e o seu endividamento.

V.acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual da Prefeitura do Natal.

VI.realizar auditorias e Tomadas de Contas e inspeções regulares juntos aos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional e demais órgãos obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria Geral do Município ou, em caráter especial, que justifique a intervenção desse Órgão.

VII.emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;

VIII.exercer outras atividades correlatas, especialmente que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Contador Geral.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS OU FUNÇÕES DE CHEFIA

Ar t.34. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de cargos ou funções de chefia no âmbito da Controladoria Geral, em todos os níveis:

I.proporcionar aos servidores subordinados, a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes, práticas e experiências que lhes permitam o pleno conhecimento dos objetivos do órgão ou entidades a que servem;

II.promover o treinamento desses servidores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III.treinar os respectivos substitutos e, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, rodiziá-los, a fim de lhes proporcionar uma visão integrada das atribuições do órgão;

IV.incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aprimoramento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do órgão;

V.criar e desenvolver fluxos de informação e comunicação interna e promover o relacionamento da Controladoria com os demais órgãos ou entidades integrantes da Administração Municipal;

VI.conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas;

VII.adotar políticas de conscientização do pessoal, quanto ao dever de bem servir ao público, ao atendimento e às relações humanas;

VIII.incutir nos servidores o espírito de lealdade ao Município e às autoridades constituídas, zelando pela presteza no cumprimento de suas ordens e solicitações, sem prejuízo da liberdade política e do direito de crítica construtiva e responsável, às deficiências do serviço;

IX.conduzir a atividade funcional visando a obter crescente melhoria dos métodos de trabalho, dos padrões de serviço e da eficiência e eficácia dos objetivos da Administração Pública.

Ar t.35. São deveres e atribuições do Controlador Geral, além daqueles previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município do Natal e nos demais Diplomas legais que regem os atos da Administração Pública:

I.supervisionar técnica e administrativamente as atividades da Controladoria Geral do Município;

II.editar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

III.determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e tomadas de contas;

IV.sugerir ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis estabelecidas em lei, aos gestores inadimplentes;

V.determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

VI.participar da elaboração do balanço geral do Município e da prestação geral de contas do Prefeito;

VII.manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica relativamente à troca de informações a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;

VIII.avocar a competência ou atribuições dos demais órgãos integrantes da Controladoria Geral, na análise de processos que lhe sejam afetos;

IX.dar ciência imediata ao Prefeito do Município, e posterior encaminhamento aos interessados e aos titulares dos órgãos a quem se subordine o autor ou autores de atos objeto de denúncia, após o recebimento de relatório conclusivo decorrente da apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades ocorrentes em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, sob pena de responsabilidade solidária;

X.apreciar todos os relatórios e pareceres oriundos dos Departamentos de Contadoria Geral e de Controle Interno;

XI.no âmbito interno da Controladoria, reconhecer direitos de servidores, determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos, aplicando as penas cabíveis, de acordo com as respectivas leis, estatutos e demais normas administrativas, bem como fazer, quando for o caso, as representações necessárias às autoridades competentes;

XII.julgar os pedidos de reconsideração que lhe forem formulados contra as suas decisões;

XIII.receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, os recursos interpostos em face de decisões finais da Controladoria;

XIV.exarar pareceres sobre os assuntos da sua competência;

XV. exercer outras atividades correlatas, próprias dos Secretários do Município e as que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Controlador Geral é substituído, em seus eventuais impedimentos e ausências, pelo Contador Geral e, na falta deste, pelo Chefe do Departamento de Controle Interno.

Ar t.36 . São atribuições básicas dos demais ocupantes de posição de chefia de Departamento e de Setores, no âmbito da Controladoria Geral do Município:

I. exercer a administração geral e supervisionar o desempenho das unidades administrativas sob sua coordenação;

II. conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial, determinadas pelo superior imediato;

III. coordenar a elaboração de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pelos Departamentos ou Setores sob sua responsabilidade e submetê-los ao superior imediato;

IV. preparar e divulgar internamente e, quando autorizados pelo Controlador Geral, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

V. aprovar, nos limites de suas competência e atribuições, procedimentos e providências propostos pelos servidores subordinados;

VI. indicar, quando for o caso, servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de cargos ou funções de chefia de nível sob sua direção ou coordenação;

VII. solicitar informações aos demais órgãos da Controladoria, por intermédio das respectivas chefias, com o fim de subsidiar a realização de trabalhos específicos;

VIII. propor a criação de mecanismos especiais de natureza transitória, na forma do art. 8º deste Regimento, sugerindo a indicação de servidores para a sua composição.

Art.37. Os servidores ocupantes dos cargos providos em comissão, abaixo relacionados, são substituídos automaticamente, em suas ausências ou impedimentos, ex vi do artigo 16 da Lei nº 1.517, de 23 de dezembro de 1965 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais), na forma abaixo, observados os requisitos exigidos para a investidura nesses cargos:

I. o Contador Geral, pelo Chefe do Setor de Registro e Controle Contábil;

II. o Chefe do Departamento de Controle Interno, pelo Chefe do Setor de Auditoria.

Parágrafo único. Os demais ocupantes de cargos comissionados são substituídos por servidores especialmente designados, dentro das suas respectivas competências, pelo Controlador Geral e pelos Chefes de Departamento.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.38. O intercâmbio de informações no âmbito da Controladoria Geral do Município deve processar-se entre os chefes de mesmo nível hierárquico.

Art.39. A supervisão das entidades da Administração Indireta será exercida através da orientação, coordenação e controle de suas atividades, visando a assegurar:

I.a realização dos objetivos fixados nos atos constitutivos das respectivas entidades;

II.a harmonia com a política e a programação do Governo Municipal, na esfera de atuação das entidades;

III.a eficiência da atuação das entidades, mediante a adoção de métodos de organização e funcionamento;

IV.a autonomia administrativa, operacional e financeira das entidades.

Art.40. Os cargos em comissão e as funções de confiança são exercidos, preferencialmente, por servidores públicos municipais efetivos, nos casos e condições previstos em lei.

Art.41. É vedada a nomeação para exercício de cargo de confiança, no âmbito da Controladoria, assim como para os cargos cujos ocupantes exerçam gestão de recursos financeiros, na Administração Direta, Indireta e fundacional do Município, de pessoas que tenham sido:

I.responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, de Estado, do Distrito Federal, de Município, e por Conselho de Contas de Município;

II.julgadas comprovadamente culpadas, em processo administrativo, por ato lesivo ao patrimônio público, de qualquer esfera de Poder;

III.os condenados em processo criminal pela autoria ou co-autoria de ilícitos penais contra a Administração Pública.

Art.42. É dever dos servidores vinculados à Controladoria Geral do Município guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-as exclusivamente para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata.

Art.43. Os casos e situações não disciplinados no presente Regimento devem ser objeto de deliberação do Controlador Geral, respeitada a legislação em vigor.

Art.44. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal, 02 de janeiro de 2006  
WALDA FÉLIX DE SOUSA  
Controladora Geral do Município

JOÃO FELIPE DA TRINDADE  
Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Previdência