



LEI MUNICIPAL Nº 716/2025

“Dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa de Ananás e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou a Medida Provisória nº 02/2025 e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

Do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Ananás

Art. 1º. Esta Lei, cria, consolida e define as competências, estrutura e organização, da Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Controle Interno é o Órgão Central do Sistema de Auditoria da Prefeitura Municipal, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da Administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do Controle Interno.

CAPÍTULO II

Da Competência

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno.

- supervisionar as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;
- promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
- exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;
- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatório, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;
- receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município;
- gerir os recursos patrimoniais, financeiros e humanos colocados à disposição da execução das funções institucionais do Sistema de Controle Interno;



- outras atividades nos termos do

CAPÍTULO III

Da Renomeação de Cargos

Art. 4º. Os quatros cargos existentes na Lei 546, de 21 de dezembro de 2017, alterados pela Lei 684, de 22 de janeiro de 2024, de Controle Interno do município de Ananás, passarão a ter a nomenclatura de Controlador Interno.

Art. 5º. Os cargos de Controlador Interno são de natureza executiva da política do Sistema de Controle Interno do município de Ananás, chefiados diretamente pelo Auditor de Controle Interno, e com atribuições conforme Anexo II.

Art. 6º. O cargo de Auditor de Controle Interno é de natureza técnica-executiva superior, responsável pela implementação da política governamental do Sistema de Controle Interno do município de Ananás, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Controle Interno.

Parágrafo único: a vinculação estipulada no *caput* não importa qualquer interferência técnica, mas somente de gestão administrativa e hierárquica da Secretaria Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura

Art. 7º. Fica criado um cargo de Secretário Municipal de Controle Interno, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com as descrições de suas atividades, subsídio e requisitos de nomeação dispostos no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Controle Interno tem a seguinte organização:

- Órgão de Direção Superior:

1.1. Secretário Municipal de Controle Interno.

- Órgão de Execução Superior:

2.1. Auditor de Controle Interno.

- Órgão de Execução:

3.1. Controlador Interno.

- Apoio Administrativo:

4.1. Assistente Administrativo.

Art. 9º. Os atuais cargos de Controlador dos Fundos, contido na Tabela I, do Anexo V, da Lei 546, de 21 de dezembro de 2017, alterados pela Lei 684, de 22 de janeiro de 2024, recebem a nomenclatura de Controlador Interno, com as descrições de suas atividades, vencimentos e requisitos de ingresso dispostos no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único: os Controladores Internos serão distribuídos entre os órgãos e entidades da Administração, pelo Secretário Municipal de Controle Interno, levando-se em conta, sempre que possível, a quantidade de serviço em cada órgão ou entidade municipal, com lotação no órgão a que foi designado.

Art. 10. Fica transformado o cargo comissionado de Controlador Geral Interno, constante da Lei 546, de 21 de



dezembro de 2017, alterado pela Lei 684, de 22 de janeiro de 2024, em cargo efetivo de Auditor de Controle Interno, com as descrições de suas atividades, vencimentos e requisitos de ingresso dispostos no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único: o Secretário Municipal de Controle Interno, poderá se fazer substituir, em caso de impedimentos ou ausências, pelo Auditor de Controle Interno, mediante ato formal.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Fica revogada a Tabela XIII, Controladoria Geral, do Anexo I, Quadro de Cargos de Provimento Efetivo de Comissão da Lei 546, de 21 de dezembro de 2017.

Art. 12. Dá nova redação à alínea f, do inc. I, do art. 10, da Lei 546, da de 21 de dezembro de 2017:

Art. 10

I -

1. f) Secretaria Municipal de Controle

Art. 13. Dá nova redação ao Organograma da Prefeitura Municipal de Ananás, onde se lê “CONTROLADORIA GERAL” passa a constar “SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO”.

Art. 14. Dá nova redação ao Anexo III, Lei 546, da de 21 de dezembro de 2017:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

A Secretaria Municipal de Controle Interno, órgão do 1º escalão, especial e independente, tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Secretário Municipal de Controle Interno, competindo-lhe:

(...)

XI - organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas;

Art. 15. Fica autorizado o preenchimento do cargo de Auditor de Controle Interno, por processo seletivo simplificado, com requisitos a serem definidos em edital, até a realização de concurso público a ser realizado juntamente com o concurso do quadro geral.

Art. 16. Fica revogado o art. 2º, da Lei 346, de 28 de dezembro de 2005.

Art. 17. Dá nova redação ao art. 1º, da Lei 346, de 28 de dezembro de 2005:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Controle Interno de Ananás é o responsável pelo exercício do controle e a fiscalização das contas públicas, preconizadas nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.



Art. 2º. (REVOGADO)

- 1º.....
- 2º. O Secretário Municipal de Controle Interno, comparecerá à Câmara Municipal de Ananás, sempre que convocado.

Art. 6º

- 1º. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 7º. Para o exercício de Controlador Interno e Auditor de Controle Interno, é assegurada a independência técnica.

Art. 9º. É vedado ao Secretário Municipal de Controle Interno: **Art. 11.** Os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, dela darão ciência ao Secretário Municipal de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 18. Dá nova redação ao inc. IX do art. 3º e aos incs. III e VII, do art. 4º, da Lei 654, de 16 de fevereiro de 2023:

Art. 3º.....

IX - promover os processos do Setor à Procuradoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Controle Interno, visando à sujeição dos procedimentos aos controles ordinários e extraordinários, sempre que entender pertinente;

Art. 4º.....

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação submetendo-os à Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, conforme o caso, antes da designação de data para o certame, competindo à Procuradoria Geral do Município, opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo, ressalvados, os aspectos técnicos e de conveniência de oportunidade;

VII - promover os processos do Setor à Procuradoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Controle Interno, sempre que necessário, para emissão de pareceres e sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2025.

Robson Pereira da Silva

Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

VAGA: 01

ATRIBUIÇÕES:



planejar, coordenar, normatizar e executar as atividades a serem executadas pelos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Controle Interno;

modernizar a estrutura organizacional e os métodos de trabalho da Pasta;

racionalizar o uso de bens e equipamentos que estarão sob guarda dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Controle Interno;

propor políticas sobre a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Controle Interno;

disponibilizar as informações necessárias para a efetivação dos pagamentos, controle funcional e financeiro de pessoal;

controlar o material permanente e de consumo;

conservar os bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial;

organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

distribuir os Controladores Internos para terem atuação diretamente no órgão ou entidade da Administração municipal;

fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, em que atuar a Secretaria Municipal de Controle Interno;

estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;

desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder

Ananás, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2025.

Robson Pereira da Silva

Prefeito Municipal

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 5.500,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + dedicação exclusiva

VAGA: 01

ATRIBUIÇÕES:

superintender, chefiar, organizar e distribuir os trabalhos aos Controladores internos;

exercer, exclusivamente, junto aos demais Poderes externos, como Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Câmara Municipal e outros, atividades típicas da autoridade superior a de Controle Interno, como: manifestações, resposta à requisições, representações e outros expedientes, ou designar, expressamente, que o Controle Externo o faça, sob supervisão direta;



realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na

aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;

analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;

verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;

conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;

comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária,



financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;

controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;

realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;

acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;

colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

orientar os Controladores internos, que o auxiliam diretamente na execução da política de controle interno;

orientar outros servidores que o auxiliam na execução das tarefas de apoio;

distribuir aos controladores internos, os serviços relativos ao controle interno, bem como avocar quando necessário;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização

REQUISITOS:

Graduação em nível superior, ministrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição ativa no respectivo Conselho de Classe do estado do Tocantins, quando exigível e demais requisitos previstos em edital.

CONTROLE INTERNO



PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 5.000,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + dedicação exclusiva

VAGAS: 04

ATRIBUIÇÕES:

exercer atividades executivas em Controle Interno, sob supervisão direta do Auditor de Controle Interno;

desenvolver e desempenhar tarefas de execução qualificada de trabalhos, relativos às atividades de administração financeira, de contabilidade, de gestão pública e de auditoria, nas tarefas de menor complexidade;

organizar e atualizar os materiais de consulta, pertinentes à área de atuação;

providenciar a organização de documentos necessários à comprovação de fatos apontados nos relatórios de auditoria;

elaborar relatório parcial de suas atividades, quando for o caso;

efetuar consultas nos sistemas de informações da gestão pública, quando for o caso;

promover, sob supervisão direta do Auditor de Controle Interno, a análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos e outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios;

promover, sob supervisão direta do Auditor de Controle Interno, atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

executar atividades de recepção, triagem, análise e instrução de manifestações de ouvidoria;

prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento do órgão por determinação do Auditor de Controle Interno;

registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade do órgão, por determinação do Auditor de Controle Interno;

auxiliar a execução de atividades de auditoria, de fiscalização, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira, conforme planejamento e determinação do Auditor de Controle Interno;

subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, auditoria e de ouvidoria conforme planejamento e determinação do Auditor de Controle Interno;

participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de auditoria, de programação orçamentário-financeira e de ouvidoria, conforme planejamento e determinação do Auditor de Controle Interno;

executar outros encargos inerentes ao cargo e a área de atuação, conforme planejamento e determinação do Auditor de Controle Interno;

manifestar-se, quando designado pelo Auditor de Controle Interno, por meio de pareceres técnicos que deverão ser aprovados pela autoridade designadora, sob pena de nulidade; e



apoiar outras áreas correlatas, quando designado pelo Auditor de Controle

REQUISITOS:

Curso superior, ministrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2025.

Robson Pereira da Silva

Prefeito Municipal

ANEXO III**TABELA I**

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO	01	XXXXXXX	CC2
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	CE	XXXXXXX
CONTROLE INTERNO	04	CE	XXXXXXX
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CE	XXXXXXX

TABELA II

DENOMINAÇÃO	QTD	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	01	XXXXXXX	CC2
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	ATÉ 40%	R\$ 5.500,00
CONTROLE INTERNO	04	ATÉ 40%	R\$ 5.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	ATÉ 40%	UM SALÁRIO MÍNIMO

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás/TO, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro de 2025.

Robson Pereira da Silva

Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.ananas.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-650d26-270120251659334655**