



LEI Nº 739/2025

ARAGUAÇU 21 DE JANEIRO DE 2025.

**PUBLICAÇÃO**

Certifico que a presente Lei foi afixada no Placard do Centro Administrativo. O referido é verdade e dou fé.  
Araguaçu-TO, 21 de Janeiro de 2025

*Janaina Chaves C. Amargo*  
Secretaria de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÇU-TO

PROTOCOLO Nº 2019

EM 10 / 02 / 25

*Quirina B. Laurino*  
ASSINATURA

“REVOGA A LEI 602/2017, E DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DE ARAGUAÇU, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação, a estrutura organizacional, as competências e o funcionamento da Controladoria Geral do Município (CGM), define suas atribuições e as dos órgãos que a compõem, bem como institui o Sistema de Controle Interno do Município de Araguaçu.

**Parágrafo único.** Para efeito dessa Lei Complementar, a expressão Controladoria Geral do Município será representada pela sigla CGM.

**CAPÍTULO II**

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Fica criada na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal: a Controladoria Geral do Município (CGM), com status de Secretaria, vinculada ao Gabinete do(a) Prefeito(a), dotada de autonomia funcional, com a finalidade de prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais agentes públicos, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e às providências no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** São funções básicas da CGM, as atividades de:

I – Controle Interno;

II – Apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 3º.** Sujeitam-se à CGM, além de todos os órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal, os fundos, os concessionários, os permissionários e quaisquer pessoas naturais ou

jurídicas, entre essas as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) e as entidades com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DA CGM

**Art. 4º.** São atribuições da CGM, dentre outras:

I - apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos e entidades municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, termos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte;

III - fiscalizar as entidades e Organizações da Sociedade Civil (OSC) em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

IV - assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

V - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - regulamentar a atividade de correição, de auditoria pública, de controle interno, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, impunidades e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII - coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII - realizar visitas de inspeções in loco e correições nos órgãos do Município e nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis;

XI - estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na apuração de denúncias vazias;





- XII - assessorar o Chefe do Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo e social;
- XIII - incrementar a transparência pública e a participação da sociedade civil para a prevenção e o enfrentamento da corrupção e da impunidade;
- XIV - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- XV - promover o controle social e a transparência da gestão pública, inclusive por meio da rede mundial de computadores;
- XVI - acompanhar e fiscalizar as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma da legislação vigente;
- XVII - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas pelas Leis Federais, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos firmados pelos órgãos e entidades municipais;
- XVIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, por meio do processo de auditoria a ser realizado nas unidades da estrutura organizacional da Administração Pública, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- XIX - encaminhar aos órgãos apuratórios competentes os descumprimentos injustificados das recomendações, instruções normativas ou outros atos da CGM;
- XX - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XXI - ter acesso direto a todos os sistemas e bancos de dados do Executivo;
- XXII - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XXIII - definir o processamento e acompanhar a realização de Tomada de Contas Especial;
- XXIV - cobrar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e de manutenção de veículos;
- XXV - fiscalizar as contas públicas, bem como avaliar os atos de Administração e gestão dos administradores municipais;
- XXVI - contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- XXVII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;
- XXVIII - propor ao Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;



XXIX - verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXX - orientar os gestores da Administração Pública no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXXI - orientar e exercer o controle sobre as condutas dos agentes públicos, de modo a evitar a realização das práticas vedadas em período eleitoral;

XXXII - promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados do Município, gerando eficiência no controle de recursos do Município e possibilitando o efetivo Controle.

**Art. 5º.** As competências da CGM se estendem, no que couber, às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, acordo de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

**Art. 6º.** Não serão objeto de apreciação da CGM as questões pendentes de decisão judicial.

**Art. 7º.** A CGM será assessorada pela Procuradoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo; e das demais entidades, órgãos, setores e departamentos da Administração Direta e Indireta que forem necessários.

**Art. 8º.** Os órgãos e entidades municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da CGM, ficando está autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução das suas atribuições.

**Art. 9.** Os servidores do Poder Público Municipal deverão prestar apoio e informações a CGM em caráter de prioridade e em regime de urgência.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 10.** A CGM goza de autonomia administrativa, com dotações orçamentárias próprias, e tem a seguinte estrutura básica:

I – Controladoria-Geral;

II – Auxiliar de Controle Interno;

### SEÇÃO I DO CONTROLADOR GERAL

**Art. 11.** O titular da CGM, denominado de Controlador Geral, de reputação ilibada, será nomeado em cargo comissão pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe a direção superior da CGM.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que a remuneração mensal do Controlador Geral corresponderá ao subsídio fixado para os Secretários Municipais.





**Art. 12.** Compete ao Controlador Geral sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

- I - promover a administração geral da CGM em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- III - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- IV - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;
- IV - expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;
- V - expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos;
- VII - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;
- VIII - recomendar a anulação ou correção de atos contrários a lei ou as regras da boa administração;
- IX - recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;
- X - determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- XI - analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto a elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;
- XII - receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;
- XIII - manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;
- XIV - atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;
- XV - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos;
- XVI - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.





- XVII - regular (fiscalizar e propor medidas) os gastos públicos no que tange à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- XVIII - zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;
- XIX - fortalecer os mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;
- XX - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município;
- XXI - organizar processos de formação continuada e orientar órgãos da Administração Pública Municipal sobre as ferramentas e instrumentos de integridade;
- XXII - manifestar por meio de relatórios, auditorias, correções, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- XXIII - verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal e aposentadoria;
- XXIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XXV - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestação de contas;
- XXVI - zelar pela qualidade e autonomia do Sistema de Controle Interno;
- XXVII - receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;
- XXVIII - revisar e emitir relatório final sobre os processos de Tomada de Contas Especial instauradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública;
- XXIX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XXX - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA);
- XXXI - fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- XXXII - secretariar, convocar e preparar a agenda de reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções;
- XXXIII - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- XXXIV - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;
- XXXV - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos ou entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;





XXXVI - executar fiscalizações e auditorias de rotinas, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de ilegalidade ou irregularidades relacionadas com áreas de atuação que lhe compete;

XXXVII - acompanhar e monitorar o andamento de contratos, convênios ou termos congêneres;

**Art. 13.** As requisições expedidas pelo Controlador Geral são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atende-las no prazo indicado.

**Parágrafo único.** O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral acarretará responsabilização do agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.

## Seção II

### Auxiliar de Controle Interno

**Art. 14.** O cargo de Auxiliar de Controle Interno é de livre nomeação, cargo em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe auxiliar direta e imediatamente o Controlador-Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que a remuneração mensal do Auxiliar de Controle Interno corresponderá à 50% (cinquenta por cento) do subsídio do Controlador-Geral do Município.

## CAPÍTULO V

### DAS PRERROGATIVAS

**Art. 15.** No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pela CGM têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

**Art. 16.** O Controlador Geral ou outro servidor por ele designado, terá, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:

I – independência funcional para o desempenho das atividades;

II – livre acesso a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, sempre que necessário a obtenção de elementos indispensáveis ao exercício das suas atribuições, independentemente de prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional objeto do procedimento;

III – autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, informações e recomendações apresentadas a Administração Pública e aos órgãos de controle e fiscalização externos;

IV – competência para requisitar aos responsáveis pelas unidades organizacionais:  
a) documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento;



b) espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício da função.

**Parágrafo único.** Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Geral comunicara o fato ao Chefe do Poder Executivo e determinara a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES E VEDAÇÕES**

**Art. 17.** Sem prejuízo dos deveres e proibições em legislação específica, o(s) servidor(es) lotados na CGM deverá(ão) guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os;

**Art. 18.** A divulgação de informações relacionadas às atividades da CGM que não tenham natureza sigilosa deverá ser precedida de autorização.

**Parágrafo único.** A previsão constante no caput deste artigo aplica-se aos servidores que mesmo não estando lotados na CGM exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**Art. 19.** Fica vedada a participação de servidor(es) da CGM em comissões especiais, permanentes, sindicâncias ou em conselhos municipais.

## **CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **Seção I Da fiscalização municipal e sua abrangência**

**Art. 20.** As atividades de coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município de Araguaçu-TO serão exercidas pela CGM.

**Art. 21.** O Sistema de Controle Interno do Município de Araguaçu-TO (SCI) é o conjunto de ações de todos os servidores públicos para que se cumpram, na Administração Pública Municipal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também da efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

**Art. 22.** Na definição dos procedimentos de controle deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, impunidades, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

**Art. 23.** Considera-se para efeito desta Lei Complementar:

I - Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios;





II - Controle Interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da Administração Pública, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

**Art. 24.** Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pela CGM, o Controlador Geral cientificará a autoridade responsável para a tomada de providencias, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos prévios sobre os fatos levantados.

§1o. Não havendo a regularização da irregularidade ou ilegalidade constatada, ou não sendo suficientes os esclarecimentos apresentados para ilidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Executivo ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado ou Ministério Público.

§2o. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

## Seção II

### Apoio ao Controle Externo

**Art. 25.** No apoio ao controle externo, o Sistema de Controle Interno Municipal, coordenado pelo Controlador-Geral do Município, desempenhará, dentre outras atividades de fiscalização as que lhe forem solicitadas, podendo:

- I – organizar e executar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- II – alertar, formalmente, à autoridade administrativa competente para que instaure procedimento administrativo adequado sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
- III – encaminhar aos órgãos competentes denúncias ou fatos que possam ser caracterizados como improbidade administrativa;
- IV – realizar diligências que auxiliem a instrução de procedimento instaurado no órgão fiscalizador.

**Parágrafo único.** Nos casos de incapacidade técnica, falta de recursos materiais e humanos, a CGM encaminhará para o Setor que possua a referida capacidade técnica para atender a demanda do órgão de Controle Externo.

## Seção III

### Instruções Normativas

**Art. 26.** As instruções normativas são atos normativos expedidos exclusivamente pela Controladoria-Geral do Município, como normas complementares das Leis e dos Decretos.

1º. As instruções Normativas visam regular ou implementar o que está previsto nas leis, decretos ou atos superiores, com a finalidade de ensinar a execução de determinada tarefa ou serviço.





**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar, no que couber, por Decreto Municipal.

**Art. 28.** Fica revogada a Lei Complementar nº 602/2017.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÇU, Estado do Tocantins, aos vinte e um (21) dias do mês de janeiro (01) de dois mil e vinte e cinco (2025).**

**JARBAS RIBEIRO IVO**  
Prefeito Municipal