



# SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP  
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781  
e-mail: [sertprev@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:sertprev@sertaozinho.sp.gov.br)

---

## RESOLUÇÃO Nº 003/2019

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA E SUA INTEGRAÇÃO NA ESTRUTURA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Vanderlei Moscardini de Oliveira**, Superintendente do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP, no uso de suas atribuições legais, torna público a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica criada a Controladoria Geral do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, incorporada na estrutura administrativa desta Autarquia, junto da sua Superintendência, constituindo Unidade Hierárquica e Organizacional, com independência profissional para o desempenho das atribuições de Controle Interno em todos os órgãos desta Autarquia.

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno tem atuação preventiva, concomitante e posterior a prática dos atos administrativos em geral, tendo como finalidade primordial a avaliação da ação governamental, da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de subvenções a renúncia de receitas, e aplicação de quaisquer outros recursos, e em especial as atribuições abaixo elencadas, além das consignadas no Manual Básico do Controle Interno do Município, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- I. Avaliar a execução dos programas de trabalho, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros, verificando a fiel observância da programação anual e plurianual do governo;
- II. Avaliar as distorções ou fatores críticos na execução das diretrizes das políticas públicas municipais;
- III. Avaliar a existência de recursos ociosos, insuficientemente ou indevidamente empregados;
- IV. Avaliar a execução de contratos de compras, prestação de serviços execução de obras, com exame de todos os cronogramas físicos e financeiros;
- V. Avaliar e acompanhar física e financeiramente os projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos de qualquer origem, inclusive os decorrentes de fundos, convênios, contratos ou ajustes;
- VI. Avaliar a integridade da documentação e sua autenticidade das despesas efetuadas por adiantamentos ou procedimentos equivalentes;



# SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP  
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781  
e-mail: [sertprev@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:sertprev@sertaozinho.sp.gov.br)

---

- VII. Verificar irregularidades que resultem prejuízo à Fazenda Municipal;
- VIII. Verificar perda, extravio, estrago, destruição ou desvio de bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda, causado por servidores municipais ou qualquer pessoa ou entidade estipendiada ou não pelos cofres públicos;
- IX. Supervisionar as medidas adotadas pela Administração para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2.000;
- X. Supervisionar as medidas indicadas pela Autarquia, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XI. Supervisar todas as atividades relacionadas ao serviço de captação, tratamento e distribuição de água, bem como da rede de afastamento de esgoto, inclusive com fiscalização documentos e nos locais de atividades das respectivas atividades;
- XII. Receber e verificar denúncias administrativas ou representações sobre irregularidades e ilegalidades feitas por qualquer cidadão devidamente identificado, partido político, associação ou sindicato;
- XIII. Editar normas e procedimentos de controle interno para Autarquia, dentro da sua esfera de competência;
- XIV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive o Tribunal de Contas do Estado;
- XV. Outras atribuições poderão ser expedidas por ato da Superintendência do SERTPREV.

Art. 3º - Integram o Sistema de Controle Interno do SERTPREV, todos os órgãos e agentes públicos da Autarquia, sujeitando-se à ação de controle os seguintes agentes públicos:

- I. Os Diretores e dirigentes da Autarquia;
- II. Todos quantos arrecadem receitas orçamentárias e ordenem ou paguem despesas orçamentárias;
- III. Todos quantos arrecadem receitas extra orçamentárias e paguem despesas extra orçamentárias;
- IV. Servidores da Autarquia ou qualquer pessoa que assuma responsabilidade por uso, emprego, guarda ou movimentação de bens e materiais do SERTPREV, ou pelos quais este responda,
- V. Servidores ou qualquer pessoa que assuma responsabilidade por uso, emprego, guarda ou movimentação de numerários e valores do SERTPREV ou pelos quais este responda, inclusive os responsáveis por adiantamentos ou sistema descentralizado de pagamento;



# SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP  
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781  
e-mail: [sertprev@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:sertprev@sertaozinho.sp.gov.br)

---

- VI. Os servidores responsáveis por compras diretas e por qualquer modalidade de licitação;
- VII. Servidores autárquicos ou municipais que assumam responsabilidade pela administração de contratos, fundos, convênios e ajustes, mediante o acompanhamento da execução de prestação de serviços, obras e fornecimento de materiais ou bens contratados pela Autarquia;
- VIII. Qualquer pessoa ou entidade, inclusive de direito privado, que seja beneficiária de auxílios, subvenções e repasses por convênios do Município ou que receba recursos públicos municipais para aplicações específicas, sob qualquer forma.

Art. 4º - Todos Servidores desta Autarquia tem a obrigação legal de levar ao conhecimento dos integrantes do Sistema de Controle Interno todas as ilegalidades ou irregularidades de seu conhecimento.

Parágrafo Único - O responsável pelo Controle Interno dará ciência ao Superintendente, para as providências devidas, das irregularidades ou ilegalidades denunciadas, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 5º - A função gratificada citada na presente Resolução será criada por lei municipal consignando seu caráter temporário, determinará o valor da sua remuneração, consignando que poderá ser exercida sem prejuízo das funções do seu cargo do servidor nomeado ou, alternativamente, com prejuízo dessas atividades.

Parágrafo único - Os valores estabelecidos, na forma do artigo anterior será corrigido anualmente no mesmo percentual do reajuste geral concedido aos servidores do SERTPREV, não se incorporando à remuneração do servidor a nenhum título.

Art. 6º - Somente poderá ocupar o cargo de Controlador Geral o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I. Ser servidor efetivo e estável, portador de formação universitária;
- II. Não exercer, concomitantemente atividade pública ou qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário.
- III. Ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- IV. Não seja contratado por excepcional interesse público;
- V. Não tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitado em julgado;
- VI. Não exercerem atividades político-partidárias.

§ 1º- O ocupante do cargo de Controlador Geral da Controladoria interna exercerá a função pelo prazo de 4 (quatro) anos, contados da data de sua nomeação, com possibilidade de ser prorrogado por outros períodos de 02 (dois) anos,



# SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP  
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781  
e-mail: [sertprev@sertaozinho.sp.gov.br](mailto:sertprev@sertaozinho.sp.gov.br)

---

§ 2º - O mandato do Controlador somente poderá ser interrompido a seu pedido ou em razão da existência de processo administrativo devidamente concluído, com decisão desfavorável ao mesmo.

§ 3º - Ao deixar o cargo de Controlador Geral o servidor municipal retomará ao seu cargo de origem.

Art. 7º - Será designado um Assistente e Auxiliar da Controladoria Geral, sem remuneração.

Art. 8º - Nenhum documento, informação ou banco de dados poderá ser sonogado ao Controlador Geral, no exercício das suas atribuições.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, além de multa a ser imposta pelo Prefeito Municipal, no valor de 05 (cinco) a 50 (cinquenta) Ufesp.

§ 2º - A mesma penalidade será imposta ao servidor que deixar de requisitar a instauração do competente processo licitatório ou solicitar a prorrogação dos contratos vigentes no prazo de

§ 3º - Deverá ser dado tratamento especial quando a informação, banco de dados ou documentação prevista neste artigo envolverem assuntos de caráter sigiloso e o servidor que esteja no exercício das atribuições guardará total sigilo a esse respeito, bem como os documentos obtidos em razão desse mister serão exclusivamente para elaboração de pareceres, relatórios e manifestos no dever funcional.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação pelo Prefeito Municipal e devida publicação.

Art. 10 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sertãozinho, 03 de Abril de 2019

**VANDERLEI MOSCARDINI DE OLIVEIRA**  
Superintendente do Sertprev

**UINDSOR APARECIDO DE SOUZA**  
Diretor Administrativo e Financeiro