



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 60.393, DE 22 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a reorganização do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, criado pela Lei nº 9.157, de 1º de dezembro de 1980, órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, fica reorganizado nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM é entidade autárquica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sede e foro no Município de São Paulo e quadro de servidores sob o regime jurídico estatutário, nos termos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda, tendo por finalidades:

I - a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS;

II - a arrecadação e a cobrança de recursos e contribuições necessários ao custeio do regime previdenciário e do IPREM;

III - a concessão, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários aos seus segurados, nos termos da legislação vigente;

IV - outras competências específicas relativas ao regime previdenciário.

Art. 3º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM tem as seguintes atribuições:

I - garantir a regularidade previdenciária;

II - regulamentar, no âmbito de sua competência, as normas referentes ao RPPS, bem como as relativas à orientação, supervisão, fluxos de trabalho e ao acompanhamento das atividades descentralizadas;

III - estabelecer os instrumentos para a atuação, controle e supervisão, nos campos administrativo, técnico, atuarial e econômico-financeiro, do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, observada a legislação federal;

IV - arrecadar e gerir a receita, o patrimônio e os fundos financeiro e previdenciário;

V - conceder, pagar e manter as aposentadorias e pensões para os segurados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI - gerir o risco previdenciário em observância ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS e à sustentabilidade previdenciária do Município;

VII - manifestar-se sobre alterações na legislação previdenciária e de pessoal com reflexos no regime previdenciário do Município;

VIII - promover ações no contexto das relações de trabalho, saúde e previdência do servidor, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IX - realizar o censo previdenciário e o cadastramento dos segurados;

X - constituir, organizar, gerenciar e manter base de dados e sistema informatizado contendo dados cadastrais e financeiros da relação de trabalho e previdenciária;

XI - manter o registro individual dos segurados;

XII - gerir informações relativas aos benefícios de riscos administrados pelas unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que impactam no custo e no equilíbrio financeiro e atuarial;

XIII - manter e gerir o conhecimento previdenciário;

XIV - manter relacionamento institucional com os segurados;

XV - proporcionar aos servidores do IPREM, das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal capacitação e aperfeiçoamento profissional na área previdenciária;

XVI - garantir aos segurados e dependentes o pleno acesso às informações previdenciárias e à situação financeira e atuarial do regime próprio previdenciário, observadas as normas de acesso à informação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 4º O Instituto de Previdência Municipal da São Paulo - IPREM tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Superintendente: Gabinete da Superintendência;

II - unidades específicas:

- a) Coordenadoria de Gestão de Benefícios;
- b) Coordenadoria de Gestão Previdenciária;
- c) Coordenadoria de Administração e Finanças;
- d) Divisão de Relacionamento Institucional;
- e) Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno;

III - colegiados vinculados:

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Comitê de Investimento;
- d) Diretoria Executiva.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º O Gabinete da Superintendência é integrado por:

- I - Assessoria Técnica e Previdenciária;
- II - Assessoria de Investimento;
- III - Assessoria de Tecnologia da Informação.

Art. 6º A Coordenadoria de Gestão de Benefícios é integrada por:

- I - Divisão de Gestão da Base Cadastral;
- II - Divisão de Revisão de Benefícios;
- III - Departamento de Concessão de Benefícios, com:
 - a) Divisão de Aposentadoria;
 - b) Divisão de Pensão;
 - c) Divisão de Pagamento de Benefícios.

Art. 7º A Coordenadoria de Gestão Previdenciária é integrada por:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Departamento de Gestão das Receitas, com:
 - a) Divisão de Arrecadação;
 - b) Divisão de Compensação Previdenciária.

Art. 8º A Coordenadoria de Administração e Finanças é integrada por:

- I - Supervisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Licitação e Gestão de Contratos;
- III - Departamento de Orçamento e Finanças.

Art. 9º A Divisão de Relacionamento Institucional e a Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno não possuem áreas subordinadas.

CAPÍTULO III

DO DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta à Superintendência

Art. 10. O Gabinete da Superintendência tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio à Superintendência;

II - promover o assessoramento aos colegiados, de forma direta e imediata;

III - organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados, elaborando documentos sempre que solicitado;

IV - acompanhar a execução das deliberações da Superintendência e dos colegiados;

V - promover as ações de relações públicas de interesse da Superintendência;

VI - recepcionar, preparar e expedir as correspondências institucionais, bem como manter o arquivo oficial dos colegiados;

VII - coordenar a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados para avaliação e decisão da Superintendência;

VIII - coordenar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Superintendência;

IX - recepcionar os documentos oficiais de outros órgãos e entidades, encaminhando-os aos setores competentes;

X - coordenar as publicações das atas de reuniões dos colegiados;

XI - divulgar o cronograma de reuniões dos colegiados;

XII - promover a guarda dos arquivos, físico e eletrônico, dos documentos da Superintendência e dos colegiados;

XIII - coordenar a implantação de processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa e racionalização de métodos e procedimentos, bem como expedir orientações normativas relacionadas a assuntos de sua competência;

XIV - fornecer informações referentes à sua área de atuação às unidades do IPREM para elaboração de relatórios;

XV - produzir, na sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios Trimestrais de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e a Prestação de Contas Anual;

XVI - receber, analisar e preparar os despachos administrativos do Superintendente, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais relacionados.

Art. 11. A Assessoria Técnica e Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - analisar alterações na legislação que tenham impacto nas atividades desempenhadas pelo IPREM;

II - participar da elaboração de matérias informativas a serem veiculadas interna ou externamente, em colaboração com a Divisão de Relacionamento Institucional;

III - assessorar a elaboração de ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais afetos ao IPREM;

IV - examinar processos e expedientes que tratem de assuntos afetos à sua área de atuação, encaminhados ao Gabinete da Superintendência;

V - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Gabinete da Superintendência e das unidades, nas matérias relacionadas a sua área de atuação;

VI - assessorar o Gabinete da Superintendência nos assuntos relacionados à Autarquia;

VII - desenvolver estudos e atividades de apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação, relacionados à área de atuação da Autarquia;

VIII - assessorar no planejamento estratégico do IPREM e da previdência municipal;

IX - assessorar na gestão, proposição e consolidação de indicadores e informações gerenciais relativos às atividades do RPPS e do IPREM;

X - acompanhar estudos, avaliações e projeções de caráter atuarial, econômico, financeiro e orçamentário, em conjunto com profissionais da Autarquia ou contratados;

XI - acompanhar o planejamento e a execução do orçamento anual e do Plano Plurianual;

XII - realizar e consolidar a gestão de projetos;

XIII - orientar, coordenar e consolidar a elaboração do Relatório Anual de Atividades;

XIV - orientar a elaboração de relatórios solicitados pela Diretoria Executiva e colegiados vinculados;

XV - assessorar a Superintendência nos assuntos de natureza técnica e legal;

XVI - assessorar a coordenação e a uniformidade de procedimentos técnicos e legais na instituição;

XVII - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes com o devido apoio jurídico;

XVIII - analisar matérias e prestar assessoria nos aspectos técnicos e jurídicos afetos à Autarquia.

Art. 12. A Assessoria de Investimento tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a Política de Investimentos Anual do Instituto;

II - monitorar periodicamente a evolução dos investimentos do IPREM;

III - acompanhar a conjuntura econômica e discutir cenários;

IV - estudar e propor critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro;

V - elaborar estudos para avaliar os riscos potenciais nos investimentos;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor;

VII - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos nos investimentos do RPPS;

VIII - elaborar estudos de estratégias de investimentos para um determinado período e em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

IX - elaborar autorização de aplicações e resgates de investimentos;

X - propor critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro.

Art. 13. A Assessoria de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;

III - pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;

IV - gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;

V - estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;

VI - planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VII - operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - prestar suporte técnico de informática aos usuários;

IX - realizar a manutenção dos ativos de hardware;

X - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

XI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Art. 14. A Coordenadoria de Gestão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e aprovar as ações voltadas a:

a) elaboração e manutenção dos planos de benefícios;

b) propositura e manutenção de normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;

c) promoção, organização e atualização dos cadastros dos segurados e dependentes;

d) concessão de benefícios previdenciários;

e) atendimento aos segurados, beneficiários e unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS;

f) pagamento de benefícios;

g) manutenção da qualidade e atualização da base cadastral previdenciária;

II - deliberar sobre os atos de concessão e a extinção de benefícios previdenciários;

III - gerenciar e acompanhar as etapas e processos de concessão e extinção de benefícios previdenciários;

IV - coordenar a orientação, suporte e atendimento às unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades vinculadas ao RPPS;

V - subsidiar, sistematicamente, a Divisão de Relacionamento Institucional com informações atualizadas sobre as questões previdenciárias mais relevantes para os segurados, visando melhor informá-los;

VI - definir procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, visando subsidiar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Relacionamento Institucional, quanto à instrução processual de benefícios;

VII - contribuir para o estabelecimento de diretrizes e políticas da área de sua competência;

VIII - promover e coordenar o recadastramento e recenseamento de aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS;

IX - promover e coordenar, com suporte de tecnologia da informação, interno e/ou externo, as ações relacionadas à realização da declaração de família para fins previdenciários;

X - coordenar o atendimento aos demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS, que tratem de dados cadastrais e informações sobre benefícios;

XI - coordenar e promover o envio do arquivo da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos aposentados e pensionistas;

XII - gerir, armazenar e divulgar a informação e o conhecimento previdenciário afetos à área;

XIII - propor e analisar atos normativos relacionados à sua área de competência;

XIV - propor e gerir a implementação, atualização, parametrização e as informações dos sistemas de gestão de benefícios previdenciários;

XV - propor, organizar e divulgar os normativos sobre concessão e extinção de benefícios previdenciários;

XVI - analisar e deliberar sobre a revisão e composição de valor de benefícios previdenciários;

XVII - subsidiar a gestão do conhecimento nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

XVIII - zelar pelo cumprimento de decisões judiciais afetas aos assuntos da respectiva área;

XIX - contribuir para a transparência de informações aos segurados e beneficiários, bem como para fins de controle social;

XX - gerir e subsidiar os insumos e a realização dos estudos atuariais e respectivas revalidações;

XXI - manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;

XXII - subsidiar a instrução de processos judiciais e respostas aos órgãos de controle;

XXIII - gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação;

XXIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 15. A Divisão de Gestão da Base Cadastral tem as seguintes atribuições:

I - manter a integridade da base cadastral previdenciária, inclusive para fins atuariais, por meio de:

a) gestão documental dos dados e informações previdenciárias dos segurados e seus beneficiários;

b) correta e qualificada inserção de informações na base cadastral previdenciária;

c) gerenciamento de procedimentos de recadastramento, recenseamento e outras formas de atualização cadastral;

II - executar o cumprimento nos casos de ação judiciais envolvendo o cadastro de aposentados e pensionista;

III - proceder à inclusão e alteração no sistema de benefícios concedidos aos servidores, observados os procedimentos legais;

IV - cadastrar a inclusão e a exclusão de benefícios de aposentadoria e pensão, devidamente documentados;

V - cadastrar a suspensão de pagamento de aposentadoria e pensões devidamente justificados;

VI - cadastrar e monitorar, em sistema informatizado, demais alterações de pensões e aposentadorias;

VII - produzir e disponibilizar informações e relatórios derivados da base cadastral para subsidiar demais áreas internas e/ou externas;

VIII - executar a exclusão de aposentadorias e pensões, de acordo com as normas vigentes;

IX - adotar as providências necessárias para o estorno ou cobrança de créditos indevidos de pensão e aposentadoria, de acordo com as normas vigentes.

Art. 16. A Divisão de Revisão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - monitorar e analisar risco de inconformidade nos benefícios previdenciários concedidos;

II - propor às áreas responsáveis pela concessão, implantação e manutenção de benefícios, de acordo com as respectivas atribuições, o tratamento das inconsistências identificadas;

III - desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas temáticas de concessão de benefícios previdenciários;

IV - obter em fontes externas informações para confirmar a fidedignidade das evidências obtidas internamente;

V - elaborar relatórios com os resultados dos trabalhos realizados, apontando as deficiências e sugerindo melhorias operacionais;

VI - atuar na cooperação técnica e intercâmbio de informações com órgãos de controle interno e externo.

Art. 17. O Departamento de Concessão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, validar e controlar:

a) a concessão de benefícios previdenciários aos segurados vinculados ao RPPS e seus dependentes;

b) a folha de pagamento dos benefícios;

c) a manutenção dos benefícios concedidos;

II - analisar e opinar na deliberação dos atos de concessão e a extinção de benefícios previdenciários;

III - gerir e analisar o pagamento dos benefícios previdenciários, bem como da folha de pagamento dos segurados inativos e dos pensionistas;

IV - criar e manter registro de manifestações e decisões com a finalidade de padronizar o tratamento para situações análogas;

V - analisar, instruir e opinar sobre recursos relativos ao requerimento de benefícios previdenciários prévios à deliberação;

VI - colaborar com a manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, de seus dependentes e de seus pensionistas,

VII - colaborar na elaboração de estudos e análise sobre os benefícios previdenciários;

VIII - dar suporte e orientar as áreas de relacionamento com segurados e Unidades de Recursos Humanos - URHs nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

IX - disponibilizar dados e informações, nos termos das normas de transparência;

X - analisar a fundamentação legal aplicada na concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, bem como as respectivas parcelas estabelecidas na composição da fixação de proventos, sugerindo adequações pertinentes;

XI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 18. A Divisão de Aposentadoria tem as seguintes atribuições:

I - analisar e opinar sobre os requerimentos de aposentadoria dos segurados vinculados ao RPPS, oriundos das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades de origem;

II - supervisionar e conferir os cálculos de benefícios previdenciários;

III - analisar e opinar sobre os pedidos de revisão de aposentadoria, qualquer que seja sua origem;

IV - zelar pela manutenção e atualização cadastral das aposentadorias concedidas;

V - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo servidores aposentados;

VI - subsidiar os procedimentos de recadastramento e recenseamento de aposentados.

Art. 19. A Divisão de Pensão tem as seguintes atribuições:

I - analisar e opinar sobre os requerimentos de pensão dos dependentes de segurados do RPPS;

II - estabelecer a base de cálculo da pensão;

III - analisar e opinar sobre os pedidos de revisão de pensão, qualquer que seja sua origem;

IV - zelar pela manutenção e atualização cadastral das pensões concedidas;

V - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo pensionistas;

VI - subsidiar os procedimentos de recadastramento e recenseamento de pensionistas.

Art. 20. A Divisão de Pagamento de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - monitorar, mediante sistema informatizado, as concessões e extinções de pensões e aposentadorias;

II - promover a preparação e a revisão da folha de pagamento de benefícios previdenciários;

III - monitorar as concessões de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo qualificado, bem como a depuração de dados para fins de emissão de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Receita Federal do Brasil;

IV - gerar, analisar e enviar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos servidores aposentados e pensionistas;

V - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários de acordo com a legislação vigente;

VI - revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;

VII - gerir a remuneração individual dos segurados e beneficiários do RPPS, observadas as normas vigentes;

VIII - administrar o sistema de folha de pagamento dos benefícios de pensão por morte e aposentadoria, concedidos pelo IPREM, monitorando o cálculo, conferência e sua manutenção;

IX - monitorar alterações, de qualquer origem, na folha de pagamento de benefícios;

X - gerir os descontos de pensões alimentícias na folha de pagamento de benefícios;

XI - subsidiar a defesa dos processos e o cumprimento de ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento de benefícios;

XII - produzir e disponibilizar relatórios e demais dados e informações, derivados da folha de pagamento de benefícios, para cumprimento de obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias, orçamentárias, financeiras e contábeis;

XIII - realizar procedimentos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento de benefícios do RPPS municipal.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão Previdenciária

Art. 21. A Coordenadoria de Gestão Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar as ações para a gestão estratégica da execução das atividades voltadas à efetivação da regularidade previdenciária, no tocante às receitas, a contabilidade e às demais obrigações previdenciárias no âmbito do RPPS e seu órgão gestor;

II - subsidiar, sistematicamente, a Divisão de Relacionamento Institucional com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os segurados, visando torná-los melhor informados a seu respeito;

III - definir procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, objetivando auxiliar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Relacionamento Institucional quanto à instrução processual de previdência;

IV - contribuir para o estabelecimento de diretrizes e políticas da área de sua competência;

V - coordenar a elaboração e disponibilização de relatórios, demonstrativos e/ou informações previdenciárias, exigidos pelos órgãos reguladores e de controle, necessários a regularidade do RPPS, do IPREM e do Município de São Paulo;

VI - deliberar sobre instrumento particular de quitação em empréstimos hipotecários;

VII - produzir informações gerais da respectiva área para subsidiar decisões do Gabinete da Superintendência, Diretoria Executiva e colegiados;

VIII - coordenar a arrecadação das contribuições previdenciárias e os repasses financeiros;

IX - coordenar e aprovar as atividades relativas à Compensação Previdenciária - COMPREV;

X - propor e gerir, por meio das unidades competentes, a implementação, atualização, parametrização e as informações dos sistemas de gestão previdenciária;

XI - coordenar, gerenciar e aprovar as ações para a negociação e cobrança dos débitos previdenciários e não previdenciários, ambos em favor do RPPS e respectiva entidade gestora, observadas as normas aplicáveis à espécie;

XII - coordenar a consolidação de insumos e a realização, direta ou indireta, dos estudos atuariais e respectivas revalidações;

XIII - coordenar as ações para inscrição em dívida ativa e demais providências para a cobrança judicial;

XIV - subsidiar a instrução de processos judiciais e respostas aos órgãos de controle;

XV - subsidiar e zelar pelo cumprimento de decisões judiciais afetas aos assuntos da respectiva área;

XVI - disponibilizar relatórios gerenciais dos dados do Plano Previdenciário às áreas contábil, financeira e orçamentária, conforme cronograma ou quando necessário;

XVII - elaborar, instruir e divulgar os relatórios e anexos contábeis, na forma da lei;

XVIII - manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;

XIX - gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação;

XX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 22. A Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - gerir e elaborar as atividades de contabilidade e as demonstrações contábeis e previdenciárias e respectivas notas explicativas exigidas para a regularidade do RPPS do Município;

II - supervisionar, acompanhar e consolidar os resultados contábeis;

III - gerir e executar as atividades relacionadas à insuficiência financeira;

IV - gerir e executar os procedimentos para atualização de cálculos judiciais e precatórios, nos termos da lei;

V - executar e gerir procedimentos para efetivação do pagamento de Requisição de Pequeno Valor - RPV;

VI - gerir, elaborar, emitir, disponibilizar e/ou enviar relatórios, projeções, demonstrativos e/ou informações previdenciárias e demais obrigações com órgãos de todas as esferas de governo, necessários a regularidade do RPPS, do IPREM e do Município de São Paulo;

VII - acompanhar a atualização da legislação relativa às normas contábeis e efetuar as adaptações necessárias, em colaboração com as outras áreas;

VIII - subsidiar áreas internas e externas quanto aos dados e informações e atividades de natureza contábil ou pertinente à respectiva área;

IX - manter atualizado o Plano de Contas;

X - contabilizar e conciliar os atos e fatos contábeis que afetam o Balanço do IPREM;

XI - elaborar e gerir demonstrativos contábeis para remessa a instâncias superiores e órgãos de controle interno e externo;

XII - gerir os procedimentos de adiantamento e respectivos julgados pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCM;

XIII - monitorar e promover ações para a manutenção da regularidade fiscal, tributária e econômica do IPREM, nos termos da legislação vigente.

Art. 23. O Departamento de Gestão das Receitas tem as seguintes atribuições:

I - controlar a arrecadação das receitas;

II - gerir a negociação e cobrança dos débitos previdenciários de benefícios indevidos e das contribuições previdenciárias de servidores cedidos ou afastados temporariamente;

III - gerir a negociação e cobrança de créditos em favor do RPPS e respectiva unidade gestora;

IV - promover a cobrança de valores depositados indevidamente;

V - homologar Certidões de Tempo de Contribuição - CTC;

VI - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento da receita;

VII - gerir e controlar a arrecadação e a cobrança das alíquotas previdenciárias dos servidores e dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS do Município de São Paulo;

VIII - gerenciar e controlar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à autoridade competente;

IX - gerenciar e controlar as atividades relativas à Compensação Previdenciária - COMPREV, emitindo relatório gerencial para as áreas e autoridades competentes;

X - receber, auditar e controlar a base de contribuições relativa aos servidores integrantes do Plano Previdenciário;

XI - elaborar e emitir Relatórios, Demonstrativos e/ou Informações Previdenciárias necessários à regularidade do IPREM e do Município de São Paulo.

Art. 24. A Divisão de Arrecadação tem as seguintes atribuições:

I - monitorar e controlar a arrecadação das receitas;

II - arrecadar a contribuição previdenciária dos servidores afastados e/ou cedidos temporariamente, nos termos da legislação vigente;

III - cobrar e negociar a regularização de débitos previdenciários e não previdenciários em favor do RPPS e respectiva entidade gestora;

IV - analisar e ratificar e/ou emitir Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, a serem homologadas pela autoridade competente;

V - analisar e emitir Certidões de Valores de Contribuições Previdenciárias para fins diversos, de acordo com dados de arrecadação do IPREM;

VI - controlar os recebimentos de empréstimos hipotecários e elaborar o Instrumento Particular de Quitação;

VII - apurar os débitos de contribuições e adotar providências para a autorização e cobrança por meio da folha de pagamento;

VIII - controlar e monitorar o cumprimento de acordos de débitos em favor do IPREM;

IX - elaborar e atualizar as planilhas de débitos para inscrição em dívida ativa e demais providências para a cobrança judicial;

X - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo arrecadação;

XI - elaborar mapa de arrecadação de receitas dos órgãos vinculados ao RPPS;

XII - elaborar e firmar termos de acordo relativos à arrecadação de débito em favor do RPPS e respectivo órgão gestor, na forma da legislação vigente;

XIII - instruir, remeter e controlar os processos dos devedores inadimplentes para cobrança judicial por intermédio da Procuradoria Geral do Município - PGM;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 25. A Divisão de Compensação Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - gerir e executar as ações para compensação previdenciária do RPPS do Município com o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e outros RPPSs;

II - gerir os fluxos de receita e despesa da compensação previdenciária;

III - propor e atualizar normativos de procedimentos internos para viabilizar o processo de Compensação Previdenciária-COMPREV;

IV - orientar as unidades municipais envolvidas nas atividades da compensação previdenciária;

V - manter e organizar a documentação dos benefícios de aposentadoria e pensão necessários ao COMPREV;

VI - gerir as bases de dados do COMPREV;

VII - gerir fluxos de documentos afetos ao COMPREV;

VIII - propor e criar relatórios e indicadores relativos ao COMPREV;

IX - propor ações de melhoria na realização da compensação previdenciária.

Subseção III

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 26. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - coordenar a elaboração do planejamento e a execução do orçamento anual e do Plano Plurianual;

III - planejar e monitorar a execução orçamentária;

IV - aprovar os documentos de execução orçamentária, financeira e outros correlatos;

V - promover e controlar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços;

VI - coordenar as ações relativas às aplicações e resgates de investimentos;

VII - administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis;

VIII - gerir os serviços de zeladoria, manutenção predial e de atividades de infraestrutura;

IX - coordenar as ações relacionadas à fiscalização dos contratos;

X - contribuir para o estabelecimento de diretrizes e políticas da área de sua competência;

XI - coordenar as atividades relativas à gestão e arquivamento de documentos;

XII - coordenar as atividades nos procedimentos licitatórios e auxiliar a comissão de licitação;

XIII - disponibilizar relatórios gerenciais, conforme cronograma ou quando necessário;

XIV - autorizar pagamentos, de acordo com as alçadas decisórias do IPREM;

XV - autorizar a posse quando do provimento de cargos efetivos e em comissão, observadas as cautelas legais;

XVI - subsidiar a instrução de processos judiciais e respostas aos órgãos de controle;

XVII - subsidiar e zelar pelo cumprimento de processos judiciais afetos aos assuntos da respectiva área;

XVIII - subsidiar, sistematicamente, a Divisão de Relacionamento Institucional com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os segurados, visando torná-los melhor informados a seu respeito;

XIX - definir procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, para subsidiar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Relacionamento Institucional quanto à instrução processual de administração;

XX - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de gestão de pessoas;

XXI - aprovar a emissão da folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM;

XXII - manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;

XXIII - gerenciar e manter atualizada as coletâneas de legislação, de jurisprudência e de doutrina relativas à sua área de atuação;

XXIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 27. A Supervisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - executar as ações relativas à gestão de pessoal do IPREM, observando as diretrizes formuladas no âmbito da Autarquia e da Prefeitura;

II - executar e monitorar os eventos funcionais dos servidores do IPREM e atualizar os sistemas de informações pertinentes, conforme normas vigentes;

III - monitorar o dimensionamento da necessidade de pessoal;

IV - executar atividades relacionadas à política de estágio;

V - executar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, na forma das normas estabelecidas;

VI - promover e executar a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do IPREM;

VII - processar e monitorar a execução da folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM;

VIII - gerar, analisar e enviar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos servidores ativos do IPREM;

IX - revisar a folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;

X - monitorar alterações, de qualquer origem, na folha de pagamento de servidores ativos do IPREM;

XI - subsidiar a defesa dos processos e o cumprimento de ações judiciais com repercussão na folha de pagamento de servidores ativos do IPREM;

XII - produzir e disponibilizar relatórios e demais dados e informações, derivados da folha de pagamento, para cumprimento de obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias, orçamentárias, financeiras e contábeis;

XIII - manter canal de comunicação permanente com os servidores do IPREM.

Art. 28. A Divisão de Licitação e Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - executar processos de compras e contratações de serviços;

II - propor a realização das respectivas modalidades de licitação, observada a legislação vigente;

III - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo compras e contratações;

IV - gerir os contratos, convênios e parcerias e/ou outros instrumentos congêneres;

V - auxiliar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;

VI - analisar, propor e formalizar a adesão às Atas de Registro de Preços, exceto as relativas a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VII - propor minutas de termo de contrato, aditivo, rescisão e quitação e providenciar as prorrogações, rescisões, aditamentos e quititações dos contratos, assim como a elaboração e notificação de sanções administrativas, ressalvadas as atribuições dos fiscais de contrato;

VIII - realizar a negociação e renegociação de contratos.

Art. 29. O Departamento de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias;

II - subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - elaborar a Proposta Orçamentária anual no âmbito do IPREM;

IV - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA;

V - elaborar e gerir o cronograma de desembolso e fluxo de caixa;

VI - gerir e realizar a movimentação de numerário;

VII - executar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, conciliação bancária, controle de movimentação e disponibilidade financeira, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

VIII - aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios do IPREM;

IX - elaborar e assinar os documentos de execução orçamentária, financeira e outros correlatos;

X - controlar os saldos orçamentários e sua movimentação;

XI - iniciar procedimentos para identificação dos créditos e débitos efetuados nas contas correntes do IPREM, encaminhando-os para registro contábil;

XII - auxiliar os ordenadores de despesas e os responsáveis por valores em espécie, no registro de valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do IPREM;

XIII - exercer as atividades necessárias ao controle e efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do IPREM em seus prazos adequados;

XIV - aprovar a prestação de contas de adiantamentos, observados o limite de alçada;

XV - elaborar os cálculos referentes a multas e penalidades contratuais.

Subseção IV

Da Divisão de Relacionamento Institucional

Art. 30. A Divisão de Relacionamento Institucional tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, orientar e executar o atendimento de segurados e beneficiários;

II - gerir o relacionamento institucional com unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS do Município;

III - propor, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações ou programas de incentivo à qualidade de vida dos segurados e beneficiários do RPPS;

IV - propor, promover, avaliar, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações voltadas à educação previdenciária e organização de eventos para troca de conhecimentos na área previdenciária e a gestão do conhecimento, para os segurados, beneficiários e outros públicos afins;

V - promover o armazenamento, divulgação e compartilhamento da informação e do conhecimento;

VI - propor, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações de comunicação institucional no âmbito do RPPS e do IPREM, com os segurados, seus dependentes e demais órgãos da Administração Municipal;

VII - propor, publicar, monitorar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico da Autarquia e demais comunicações virtuais, entre o público e o IPREM, observadas diretrizes institucionais e as normas de regência;

VIII - propor, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações para o desenvolvimento profissional dos servidores e responsáveis pela gestão, nas atividades relacionadas ao RPPS;

IX - promover a capacitação e aperfeiçoamento dos segurados e beneficiários, nos assuntos afetos à área financeira e previdenciária;

X - gerir e executar as ações relativas à sistemática das consignações facultativas no âmbito do IPREM, observadas as normas de regência;

XI - promover, direta ou indiretamente, a formação e treinamento de instrutores e multiplicadores de conhecimento na área previdenciária e assuntos afins, podendo se valer de parcerias;

XII - organizar e coordenar os eventos do IPREM;

XIII - gerir o fluxo de resposta a pedidos de informação submetidos por meio do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC ou Ouvidoria, bem como as ações de transparência ativa;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção V

Da Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Art. 31. A Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno tem as seguintes atribuições:

I - produzir conhecimento técnico, orientações e procedimentos sobre os assuntos de controle interno e gestão de riscos operacionais;

II - monitorar a elaboração e emissão de relatórios, demonstrativos e informações, nos prazos legais estabelecidos de acordo com o normativo vigente;

III - monitorar os requisitos necessários para a garantia do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

IV - promover padrões de ética, transparência e fortalecimento da integridade;

V - fomentar iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência;

VI - promover estudos e pesquisas, propondo a sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais, gestão de riscos e conformidades;

VII - desenvolver, avaliar e monitorar a matriz de riscos;

VIII - organizar os processos de criação e manutenção de fluxogramas e manuais de procedimentos;

IX - orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos;

X - acompanhar o atendimento das demandas da Controladoria Geral do Município - CGM, bem como do Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCM, do Ministério Público e das respostas a outros Órgãos do Controle Externo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, bem como apoiar ações de auditoria;

XI - monitorar os principais programas do órgão ou entidade, apontando eventual falta de condição para atingimento de metas;

XII - acompanhar e avaliar os atos de gestão, com vistas à mitigação dos pontos de fragilidade e suscetibilidade à corrupção;

XIII - elaborar relatório periódico ao titular do órgão ou entidade, com apontamento de correções e sugestões de melhoria.

XIV - organizar, padronizar, armazenar, disponibilizar e indexar os materiais para a gestão do conhecimento;

XV - orientar e acompanhar o fluxo de resposta a pedidos de informação submetidos por meio do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC, bem como as ações de transparência ativa;

XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º A Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno atuará alinhada à Superintendência e ao Conselho Deliberativo, no sentido de fomentar as ações de eficiência na gestão operacional e prevenção às situações de risco, atuando na padronização dos procedimentos, promoção da ética, da transparência e fortalecimento da integridade.

§ 2º Caberá à Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno relatar os resultados das atividades de auditoria, correição, ouvidoria e controladoria, no âmbito do IPREM, à Controladoria Geral do Município - CGM.

CAPÍTULO IV

DOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Deliberativo

Art. 32. O Conselho Deliberativo tem por finalidade assegurar o regime de previdência de caráter contributivo e solidário do RPPS, garantindo o equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo atuará de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 33. O Conselho Fiscal tem por finalidade assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao RPPS.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal atuará de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 13.973, de 2005.

Seção III

Do Comitê de Investimento

Art. 34. O Comitê de Investimento tem função consultiva, cabendo-lhe elaborar as políticas de investimentos e as proposições de aplicações e resgates de investimentos a serem apresentadas às áreas decisórias do IPREM.

Parágrafo único. O Comitê de Investimento funcionará em conformidade com o seu regimento interno, que deve ser submetido à aprovação da Diretoria Executiva do IPREM.

Art. 35. O Comitê de Investimentos será composto, no mínimo, por 3 (três) membros, a serem indicados pelo Superintendente do IPREM.

Art. 36. O Comitê de Investimentos tem as seguintes atribuições:

I - propor a Política de Investimentos Anual do IPREM;

II - acompanhar periodicamente a evolução dos investimentos do IPREM;

III - acompanhar a conjuntura econômica e discutir cenários;

IV - avaliar riscos potenciais;

V - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor;

VI - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos nos investimentos do RPPS;

VII - propor estratégias de investimentos para um determinado período e reavaliar as estratégias em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

VIII - propor aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento.

Art. 37. O Comitê de Investimentos deverá ser composto por membros que preencham os seguintes requisitos:

I - possuir formação superior e comprovada experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, e ter conhecimentos avançados de administração, economia, finanças, matemática, contabilidade ou atuária;

II - não ter sofrido condenação penal por crime doloso ou por improbidade administrativa julgada por órgão colegiado ou transitada em julgado;

III - não possuir contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por decisão irrecorrível, proferida por órgão competente; e

IV - não ter sofrido penalidade administrativa vigente.

Seção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 38. A Diretoria Executiva é o órgão de administração com a finalidade de executar as políticas e diretrizes previdenciárias do Município de São Paulo, disseminar uma sólida cultura organizacional e constante valorização dos funcionários, proteger e valorizar o patrimônio, buscar o constante aprimoramento e traçar diretrizes estratégicas para o Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM, e funcionará em conformidade com o seu regimento interno.

Art. 39. A Diretoria Executiva será composta pelo:

I - Superintendente;

II - Chefe de Gabinete;

III - Coordenador de Gestão de Benefícios;

IV - Coordenador de Gestão Previdenciária;

V - Coordenador de Administração e Finanças.

Art. 40. Os membros da Diretoria Executiva deverão preencher os seguintes requisitos:

I - possuir formação superior e comprovada experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, nas áreas de segurança, administração, economia, finanças, planejamento, orçamento, direito, contabilidade, atuária ou auditoria;

II - não ter sofrido condenação penal por crime doloso ou por improbidade administrativa julgada por órgão colegiado ou transitada em julgado;

III - não possuir contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por decisão irrecorrível proferida por órgão competente; e

IV - não ter sofrido penalidade administrativa vigente.

§ 1º Pelo menos um dos membros da Diretoria Executiva deverá ser servidor segurado do RPPS.

§ 2º Quando os componentes da Diretoria Executiva estiverem reunidos, as decisões emanadas deste fórum terão caráter decisório colegiado, conforme regimento interno específico.

Art. 41. Compete à Diretoria Executiva as decisões colegiadas no âmbito do IPREM, na forma a ser disciplinada em regimento interno, sem prejuízo das atribuições próprias das respectivas áreas dos Coordenadores, Chefe de Gabinete e do Superintendente, que integrarão a referida Diretoria.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Executiva deliberar sobre recursos administrativos relativos à concessão de aposentadoria e pensão.

Seção V

Das Competências do Superintendente

Art. 42. Compete ao Superintendente:

I - representar institucionalmente o IPREM;

II - garantir o nível de excelência no atendimento aos segurados;

- III - coordenar e orientar ações que visem o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
- IV - promover a administração geral e executiva do IPREM em estrita observância às disposições legais;
- V - fixar e dar publicidade às políticas e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o RPPS do Município de São Paulo;
- VI - viabilizar a organização interna do IPREM, fixando atribuições das unidades e definindo competência dos dirigentes, em complementação ao previsto neste decreto;
- VII - determinar a realização de auditorias;
- VIII - assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;
- IX - estabelecer parcerias e assinar convênios de interesse do IPREM, objetivando promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;
- X - definir alçadas e ou ordenar despesas previamente autorizadas por lei, necessárias à consecução dos objetivos e finalidades da Autarquia;
- XI - apreciar, em grau de recurso, os requerimentos relativos às aposentadorias, pensões e contribuições previdenciárias;
- XII - coordenar o planejamento de longo prazo do IPREM e do RPPS;
- XIII - promover as medidas necessárias à elaboração e execução, pelas áreas competentes, do orçamento anual e dos demais instrumentos de planejamento, de acordo com a legislação de regência e submetê-lo ao Conselho Deliberativo;
- XIV - cumprir e fazer cumprir o regulamento do IPREM e demais atos normativos internos;
- XV - deliberar sobre as atividades, atribuições, competências e estrutura interna do IPREM;
- XVI - estabelecer a política de gestão de pessoas para o IPREM, observados os normativos municipais
- XVII - assegurar a observância dos critérios profissionais e vedações legais e administrativas relativas ao provimento de cargos em comissão destinados a membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos, nos termos da legislação vigente;
- XVIII - promover concursos públicos para provimento de cargos vagos dos Quadros do IPREM, na forma da lei;
- XIX - autorizar a apuração preliminar de irregularidades no serviço público, objetivando a averiguação dos fatos e responsabilidades, no âmbito de sua competência;
- XX - autorizar procedimentos de aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente;
- XXI - autorizar aplicações e resgates de investimentos;
- XXII - autorizar abertura de processo licitatório, firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, conforme previsto na legislação específica;
- XXIII - apresentar à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal documentos e relatórios, na forma da legislação de regência;
- XXIV - prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, na forma da legislação;
- XXV - delegar as competências próprias no âmbito do IPREM, fixando, quando for o caso, alçadas máximas para as autoridades delegadas;
- XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em lei, decreto ou regulamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A estrutura organizacional do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM passa a vigorar nos termos do disposto no Capítulo II deste decreto, ficando extintas as unidades que com ele estiverem incompatíveis, com seus bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários transferidos para a Autarquia.

Art. 45. Os cargos de provimento em comissão do IPREM são os constantes do Anexo I, Tabelas "A" a "F", onde se discriminam as quantidades, símbolos e referências de vencimento, requisitos de provimento, denominações e lotações e Anexo II, que contém os cargos de provimento em comissão a serem extintos, no prazo e termos previstos na Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

Art. 46. As competências dos cargos em comissão relacionados no Anexo I deste decreto são aquelas constantes do Anexo II da Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, de acordo com as respectivas referências equivalentes, e alterações posteriores.

Art. 47. Ficam alterados os requisitos de provimento dos cargos em comissão do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM constantes no Anexo I, Tabelas "A" a "F" deste decreto, na conformidade do Anexo V da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por este decreto.

Art. 48. O quadro de pessoal efetivo do IPREM fica configurado na forma do Anexo III, Tabelas "A" e "B" deste decreto, mantido o regime estatutário, estrutura de quadros e carreiras e a aplicação do mesmo sistema de remuneração, direitos e vantagens, regimes especiais e jornadas de trabalho dos servidores da Administração Direta.

Art. 49. Ficam transferidos, do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM para o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I deste decreto, na conformidade do Anexo VI da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

Art. 50. Até que se conclua o processo de transferência das atividades relacionadas à concessão, manutenção e pagamento das aposentadorias ao Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM, os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal vinculados ao RPPS ficam incumbidos de assegurar o suporte necessário ao cumprimento das atribuições conferidas ao IPREM.

§ 1º A implementação da nova estrutura, a alocação de pessoal capacitado, a consolidação de fluxos e manuais, bem como de sistema informatizado, contará com o apoio da Secretaria Executiva de Gestão - SEGES, da Secretaria de Governo Municipal, das Unidades de Recursos Humanos - URH e outras áreas específicas da Administração Municipal e/ou afins com o RPPS.

§ 2º O processo de transferência referido no "caput" será definido em normativo específico, mediante ação conjunta dos órgãos e entidades municipais vinculadas ao RPPS do Município de São Paulo.

Art. 51. Para a concessão de aposentadoria pelo IPREM, quando concluída a transferência, caberá às Unidades de Recursos Humanos - URH de cada Órgão/Entidade vinculado ao RPPS do Município adotar as seguintes providências:

I - proceder à preliminar avaliação do atendimento aos requisitos e critérios para a solicitação de aposentadoria pelo servidor;

II - uma vez confirmados o atendimento das condições a que se referem o inciso I deste artigo, proceder à formalização do pedido e a instrução do processo, observando os fluxos estabelecidos;

III - encaminhar o processo ao IPREM, opinando quanto ao seu prosseguimento.

Art. 52. As disposições dos artigos 88 e 89 da Lei nº 17.433, de 2020, ficam efetivadas na data de publicação deste decreto.

Art. 53. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 19.308, de 30 de novembro de 1983, nº 20.498 de 6 de dezembro de 1984, e nº 21.848 de 6 de janeiro de 1986.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de julho de 2021, 468º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

LUIS FELIPE VIDAL ARELLANO, Secretário Municipal da Fazenda - Substituto

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 22 de julho de 2021.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 23/07/2021, p. 1, 3-7 c. 3-4, todas

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.

Anexo I integrante do Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021

Instituto de Previdência do Município de São Paulo

Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete da Superintendência

Qte.	Símbolo/ Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	SUP	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Superintendente	Superintendência	Superintendente	Superintendência
1	CHG	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Gabinete	Superintendência	Chefe de Gabinete	Gabinete da Superintendência
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Especial II	Superintendência	Chefe de Assessoria Técnica III	Assessoria Técnica e Previdenciária
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica de Prática Assistencial, do Departamento Técnico de Atenção a Saúde, do Hospital do Servidor Público Municipal	Chefe de Assessoria Técnica	Assessoria de Tecnologia da Informação
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica de Apoio Terapêutico, do Departamento de Apoio Técnico, do Hospital do Servidor Público Municipal	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico I	Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor Técnico I	Gabinete da Superintendência
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico I	Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Técnico I	Assessoria de Investimentos
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Documentação e Biblioteca, da Divisão de Negócios Jurídicos, da Superintendência	Assessor II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Materiais, da Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Assessor II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Equipe Técnica	Instituto de Previdência do Município de São Paulo	Assessor I	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Seção de Empréstimos Diversos, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Seção de Empréstimos Imobiliários, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Seção de Cadastro e Documentação, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
19			Total			

Tabela "B" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Superintendência	Coordenador V	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor Técnico de Departamento	Superintendência	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão da Base Cadastral
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Revisão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Aposentadoria, do Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Benefícios, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Pensão, do Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Pagamento de Benefícios, do Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Engenharia, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Setor Técnico	Setor de Seleção e Treinamento, da Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Assessor I	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais	Chefe de Seção II	Seção de Expediente, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
13			Total			

Tabela "C" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão Previdenciária

Vaga	Símbolo/ Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Superintendência	Coordenador V	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor Técnico de Departamento	Superintendência	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão das Receitas
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Contabilidade
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Negócios Jurídicos, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Compensação Previdenciária, do Departamento de Gestão das Receitas
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Arrecadação, do Departamento de Gestão das Receitas
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Assistência Social, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Setor Técnico	Setor de Documentação Contábil, da Seção de Contabilidade Financeira, da Divisão de Finanças e Contabilidade, Superintendência	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Equipe Técnica	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
11			Total			

Tabela "D" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Administração e Finanças

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Superintendência	Coordenador V	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor Técnico de Departamento	Superintendência	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Orçamento e Finanças
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Licitação e Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Assessor Técnico II	Departamento de Orçamento e Finanças
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico II	Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Creche	Centro de Convivência Infantil	Supervisor	Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Programação Financeira, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Setor Técnico	Setor de Laudos Técnicos e Vistorias, Seção de Engenharia, da Superintendência	Assessor I	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais	Chefe de Seção II	Superintendência	Assessor Administrativo IV	Coordenadoria de Administração e Finanças
9			Total			

Tabela "E" - Cargos de Provimento em Comissão da Divisão de Relacionamento Institucional

Qte.	Símbolo/ Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica do Núcleo de Epidemiologia Pesquisa e Informação, do Departamento de Apoio Técnico, do Hospital do Servidor Público Municipal	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Relacionamento Institucional

Tabela "F" - Cargos de Provimento em Comissão da Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Qte.	Símbolo/ Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica do Centro de Educação Infantil, do Departamento Técnico de Gestão de Talentos, do Hospital do Servidor Público Municipal	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Anexo II integrante do Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021
Instituto de Previdência do Município de São Paulo

Cargos de Provimento em Comissão com previsão de extinção da Lei nº 17.433 de 29 de julho de 2020

Qte.	Símbolo/ Ref.	Requisitos para Provimento	Denominação
4	DAI-07	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral IV	Chefe de Seção II
2	DAI-06	Livre provimento pelo Superintendente, entre portadores de diploma de nível médio	Assistente Administrativo
2	DAI-05	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Oficial de Administração Geral III e II	Encarregado de Setor II
1	DAI-05	Livre provimento em comissão pelo Superintendente	Oficial de Gabinete
10	DAI-02	Livre provimento em comissão pelo Superintendente	Auxiliar de Gabinete
1	DAI-02	Livre provimento em comissão pelo Superintendente entre os titulares dos cargos de Servente ou Copeiro	Encarregado de Copa
1	DAI-02	Livre provimento em comissão pelo Superintendente entre os titulares dos cargos de Marceneiro ou Eletricista ou Encanador	Encarregado de Setor I

Anexo III integrante do Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021

Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM

Tabela “A” - Cargos de provimento efetivo

Qtde.	Denominação/Disciplina	Quadro /Carreira	Obs.:
46	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – Lei 16.119/2015.	
	Ciências Contábeis		
	Administração		
	Economia		
	Estatística		
08	Analista em Assistência e Desenvolvimento Social		
	Serviço Social		
02	Profissional de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia.	Quadro dos Profissionais de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia – Lei 16.414/2016.	Extinção na vacância conforme Lei nº 17.433/2020
	Engenharia		
60	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Quadro de Pessoal do Nível Médio – Lei 13.748/2004.	
02	Agente de Apoio	Quadro de Pessoal do Nível Básico Lei 13.652/2003.	Extinção na vacância conforme Lei nº 17.433/2020

Tabela “B” Admitidos – Lei nº 9160/1980

Qtde.	Denominação	Quadro
01	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – Lei 16.119/2015.
01	Assistente de Suporte Técnico	Quadro de Pessoal do Nível Médio Lei 13.748/2004.
01	Agente de Apoio	Quadro de Pessoal do Nível Básico Lei 13.652/2003