

I - possuir curso superior completo e conhecimento comprovado por meio de experiência nas áreas de seguridade, administração, economia, direito, contabilidade ou atuária;

II - a maioria dos membros deverá possuir certificação de profissionais do mercado financeiro organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e de difusão no mercado brasileiro de capitais na forma do regulamento

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

IV - não possuir contas relativas ao exercício de cargo ou funções públicas rejeitadas por decisão irrecorrível proferida por órgão competente;

V - não ter sofrido penalidade administrativa vigente.

§ 3º Dentre os indicados ao Comitê de Investimento, pelo menos 2 (dois) membros deverão ser escolhidos dentre os servidores segurados dos Órgãos e Entidades, nos termos do regulamento.

§ 4º Fica assegurado aos membros do Comitê de Investimento o acesso irrestrito às informações e aos documentos relativos aos processos de investimento e de desinvestimento dos ativos do RPPS.

§ 5º O mandato e as hipóteses de destituição dos membros do Comitê de Investimento serão previstos no regulamento, a ser editado pelo Conselho Deliberativo.

§ 6º Compete ao Comitê de Investimento:

I - emitir manifestação, quando necessário, sobre as análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais da gestão de política de investimento;

II - avaliar, acompanhar e indicar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda, renovação e realocação dos ativos da carteira, em consonância com a política de investimento;

III - propor critérios, procedimentos e normas para a aplicação dos recursos, bens e direitos do FUNPREV e FINAN;

IV - elaborar a proposta de política anual de investimentos do FUNPREV e FINAN, a ser submetida ao Conselho Deliberativo;

V - elaborar proposta de regulamentação e alteração do seu Regimento Interno;

VI - exercer as demais atribuições definidas no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 66. O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM passa a ter a seguinte estrutura normal:

I - Presidência;

II - Gabinete da Presidência;

III - Controladoria Previdenciária;

IV - Diretoria de Benefícios e Relacionamento;

V - Diretoria de Gestão Previdenciária;

VI - Diretoria de Investimentos;

VII - Diretoria de Administração e Finanças;

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 67. O Gabinete do Presidente compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica

III - Assessoria Previdenciária;

IV - Assessoria de Planejamento e Gestão;

V - Assessoria de Comunicação Institucional.

Art. 68. A Diretoria de Benefícios e Relacionamento compõe-se de:

I - Gerência de Benefícios, com:

a) Supervisão de Análise e Concessão de Pensões;

b) Supervisão de Análise e Concessão de Aposentadorias;

c) Supervisão de Pagamentos de Benefícios;

d) Supervisão de Compensação Previdenciária;

II – Gerência de Relacionamento com o Segurado, com:

a) Supervisão de Informações Cadastrais;

b) Supervisão de Atendimento.

Art. 69. A Diretoria de Gestão Previdenciária compõe-se de:

a) Supervisão de Receitas e Contribuições;

b) Supervisão de Tecnologia da Informação;

c) Supervisão de Desenvolvimento Profissional.

Art. 70. A Diretoria de Investimentos compõe-se de:

I - Supervisão de Operações e Planejamento;

II - Supervisão de Controle e Registro;

III - Supervisão de Conformidade de Investimentos.

Art. 71. A Diretoria de Administração e Finanças compõe-se de:

I - Supervisão Administrativa;

II - Supervisão de Compras e Licitações;

III - Supervisão de Orçamento Finanças e Contabilidade;

IV - Supervisão de Pessoal.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
Seção I
Da Presidência

Art. 72. Compete ao Diretor Presidente:

I - representar institucionalmente o IPREM;

II - fixar políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - estabelecer parâmetros gerais por meio de atos normativos, a fim de orientar e disciplinar o RPPS;

IV - exercer a administração executiva;

V - ordenar despesas previamente autorizadas por lei necessárias para consecução dos objetivos e finalidades da Autarquia;

VI - apreciar em grau de recurso os requerimentos relativos às aposentadorias, pensões e contribuições previdenciárias;

VII - coordenar o planejamento de longo prazo do IPREM e do RPPS;

VIII - 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;

IX - cumprir e fazer cumprir o regulamento do IPREM e demais atos normativos internos;

X - deliberar sobre as atividades, atribuições, competências e estrutura interna do IPREM;

XI - administrar o quadro de pessoal do IPREM;

XII - promover concursos públicos para provimento de cargos vagos do Quadro dos Profissionais de Gestão Previdenciária – QPGP na forma da lei;

XIII - autorizar a apuração por meio de averiguação preliminar, no âmbito de sua competência;

XIV - autorizar procedimentos de aquisição de bens e serviços nos termos da legislação vigente;

XV - autorizar abertura de processo licitatório, firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, conforme previsto na legislação específica;

XVI - apresentar à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal documentos e relatórios na forma da legislação de regência;

XVII - prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, na forma da legislação de regência;

XVIII - delegar as competências próprias no âmbito do IPREM, fixando, quando for o caso, alçadas máximas para as autoridades delegadas;

XIX - instituir e zelar pelo Plano de Governança Corporativa;

XX - criar agências de atendimento previdenciário em locais distintos da sede do IPREM, de forma a garantir maior qualidade na prestação de serviços aos segurados;

XXI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em lei, decreto ou regulamento.

Parágrafo único. Aos demais dirigentes do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições inerentes às respectivas competências.

Seção II

Das Unidades de Assistência Direta à Presidência

Art. 73. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Diretor Presidente;

II - executar os serviços relacionados com as audiências e representações políticas e institucionais do Diretor Presidente;

III - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Autarquia;

IV - recepcionar as demandas da fiscalização e judiciais, encaminhar às áreas competentes e zelar pelo cumprimento dos prazos de respostas;

V - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 74. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência nos assuntos de natureza jurídica;

II - assegurar a necessária coordenação e a unidade de procedimento jurídico na instituição;

III - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;

IV - exercer consultoria e assessoria jurídica e representação extrajudicial;

V - emitir manifestação ou parecer jurídico;

VI - exercer outras atribuições no âmbito da sua área de atuação.

Parágrafo único. A representação judicial ativa e passiva do IPREM, com prerrogativas processuais da Fazenda Pública nos termos do artigo 10 da Lei nº 14.669, de 14 de janeiro de 2008, compete à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 75. A Assessoria Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - analisar alterações na legislação previdenciária que tenham impacto nas atividades desempenhadas pela Entidade e nos planos de benefícios;

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

III - elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;

IV - examinar processos e expedientes encaminhados ao Gabinete da Presidência;

V - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Gabinete da Presidência e das Diretorias;

VI - exercer outras atribuições no âmbito da sua área de atuação.

Art. 76. A Assessoria de Planejamento e Gestão tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Gabinete da Presidência nos assuntos relacionados à Autarquia;

II - propor edição e/ou modificação de atos administrativos;

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

IV - assessorar no planejamento estratégico do Instituto e da previdência municipal;

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

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

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

VIII - realizar e consolidar a gestão de projetos;

IX - orientar a elaboração de relatórios solicitados pela Diretoria Executiva e Conselhos;

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

XI - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 77. A Assessoria de Comunicação Institucional tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, coordenar e exercer atividades inerentes à comunicação institucional;

II - interagir com as diversas mídias impressas, eletrônicas e sociais, sobre as rotinas e processos de interesse;

III - estabelecer canal permanente de comunicação com os segurados, seus dependentes, municípios e demais órgãos da Administração Pública;

IV - propor, planejar e gerenciar projetos de responsabilidade social ligados às finalidades do IPREM;

V - assessorar as áreas da Autarquia nos projetos e programas de educação financeira e previdenciária na forma definida pela Presidência;

VI - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 78. A Controladoria Previdenciária atuará de modo complementar à Controladoria Geral do Município no âmbito do Instituto e sem sobreposição ou prejuízo de funções, com as seguintes diretrizes:

I - autonomia organizacional;

II - cooperação com atividades de auditoria, conformidade e controle do Município de São Paulo;

III - reconhecimento, autoridade e responsabilidade perante o IPREM;

IV - atuação integrada e zelo pela ética profissional;

V - melhoria da qualidade das ações públicas;

VI - adequação e eficácia dos processos.

Art. 79. A Controladoria Previdenciária tem as seguintes atribuições:

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

II - instruir e acompanhar os procedimentos internos com vistas à mitigação dos pontos de fragilidade e suscetibilidade a inconformidades;

III - aprimorar os meios e as formas para o exercício do controle social sobre a gestão do RPPS e da Autarquia;

IV - prevenir situações e processos conflitantes de interesses no desempenho da função pública;

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

VI - fomentar iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência com ações de prevenção de irregularidades;

VII - analisar reclamações, notícias de irregularidades praticadas por servidores, bem como gerenciar os trabalhos das comissões de averiguação preliminar;

VIII - proceder à análise de conformidade na concessão dos benefícios, orientar e acompanhar a correta aplicação das técnicas e legislação pertinentes;

IX - emitir relatórios periódicos de conformidade de procedimentos ao Diretor Presidente e propor, se for o caso, o seu encaminhamento à Controladoria Geral do Município;

X - receber, analisar e responder as reivindicações, reclamações, sugestões e denúncias, encaminhando-as, conforme a matéria, para as áreas competentes;

XI - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Seção III

Das Unidades Específicas

Art. 80. A Diretoria de Benefícios e Relacionamento tem as seguintes atribuições:

I - planejar, ordenar e orientar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos e de seus beneficiários;

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

III - analisar e deliberar sobre a concessão e a extinção de benefícios previdenciários;

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

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

VI - analisar, instruir e opinar sobre recursos relativos a requerimento de benefícios previdenciários e enviá-los ao Gabinete da Presidência para deliberação;

VII - coordenar as áreas voltadas à concessão, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários e relacionamento com os segurados;

VIII - zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, de seus dependentes e de seus pensionistas, por meio de recadastramento e recenseamento periódicos;

IX - auxiliar e instruir as áreas de recursos humanos dos Órgãos e Entidades, quanto às contribuições previdenciárias, aposentadorias e pensões;

X - elaborar estudos e análises sobre os assuntos previdenciários;

XI - zelar pela correta instrução de processos e expedientes, afetos a sua área de competência, atendendo aos princípios da Administração Pública;

XII - prestar contas relativas às ações e atividades próprias de sua área de atuação ao Gabinete da Presidência;

XIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 81. A Diretoria de Gestão Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes e políticas de gestão previdenciária;

II - planejar, ordenar, coordenar e orientar atividades relativas à gestão estratégica:

a) da receita previdenciária;

b) da tecnologia da informação;

c) dos sistemas e dos bancos de dados previdenciários;

d) da informação e do conhecimento previdenciário;

III - Consolidar dados e informações para a elaboração e envio dos relatórios e demonstrativos exigidos pelos órgãos reguladores e de controle;

IV - monitorar os requisitos necessários para a garantia da regularidade previdenciária.

V - promover a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do IPREM e das unidades de recursos humanos dos Órgãos e Entidades do município, na área previdenciária;

VI - propor e analisar atos normativos;

VII - zelar pela correta instrução de processos e expedientes, afetos a sua área de competência, atendendo aos princípios da Administração Pública;

VIII - prestar contas relativas às ações e atividades próprias de sua área de atuação ao Gabinete da Presidência;

IX - controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias, as compensações financeiras entre regimes e os repasses financeiros;

X - planejar e gerir:

a) a capacitação e aperfeiçoamento profissional;

b) o conhecimento previdenciário;

c) a informação;

d) a tecnologia da informação;

e) a segurança da informação;

f) os sistemas;

g) os bancos de dados;

h) os fluxos de processos de trabalho;

XI - armazenar, divulgar e compartilhar a informação e o conhecimento;

XII - manter o repositório institucional;

XIII - preservar o patrimônio histórico e a memória da previdência municipal;

XIV - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 82. A Diretoria de Investimentos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de fluxo de caixa e de orçamento;

II - convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;

III - preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto do Comitê de Investimentos;

IV - fornecer aos órgãos do IPREM informações de investimentos que lhe forem solicitadas;

V - divulgar informações ao público em geral sobre investimentos do IPREM, observados os critérios de conveniência, oportunidade e transparência da legislação em vigor;

VI - elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;

VII - elaborar plano anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pelo Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;

VIII - coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores;

IX - coordenar análises do ambiente econômico, político e social nacional e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos do IPREM;

X - coordenar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do IPREM;

Art. 83. A Diretoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, orientar e coordenar as atividades administrativas, de gestão de pessoas, orçamentárias, financeiras e contábeis;

II - gerir os processos de aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação de regência;

III - gerir contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

IV - administrar os bens patrimoniais;

V - assegurar apoio administrativo, material e transportes para o bom andamento das atividades do IPREM;

VI - zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura do IPREM;

VII - executar a política de gestão de pessoas e gerir o quadro de pessoal;

VIII - coordenar as atividades orçamentárias e financeiras da Autarquia;

IX - elaborar a proposta orçamentária do IPREM, a ser aprovada pela Diretoria Executiva, e acompanhar a sua execução;

X - gerir as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

XI - autorizar a movimentação de numerário e gerir as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira, no limite de suas competências definidas no regimento;

XII - zelar pela correta instrução de processos e expedientes, afetos a sua área de competência, atendendo aos princípios da Administração Pública;

XIII - prestar contas relativas às ações e atividades próprias de sua área de atuação ao Gabinete da Presidência;

XIV - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 84. O detalhamento das atribuições das áreas internas das unidades específicas será estabelecido por meio de decreto.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 85. Cabe ao IPREM consolidar, gerenciar e manter as informações cadastrais e financeiras, dentre outras, com objetivo de controlar e monitorar os resultados atuariais e financeiros do RPPS, nos termos da legislação vigente.

§ 1º As informações de que trata o “caput” serão disponibilizadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, da CMSP e do TCMSP, nos termos do regulamento específico.

§ 2º O IPREM organizará e consolidará os indicadores do RPPS, inclusive os referentes à saúde do servidor e a infortunística, com a finalidade de apurar os seus respectivos impactos nas avaliações atuariais e auxiliar no desenvolvimento de políticas de prevenção.

Art. 86. O IPREM garantirá pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela Lei Municipal nº 16.051, de 6 de agosto de 2014 e legislação subsequente.

TÍTULO VI
DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E SUAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 87. Fica criado o Quadro dos Profissionais de Gestão Previdenciária – QPGP, composto por 100 (cem) cargos de Analista de Gestão Previdenciária – AGP, de 75 (setenta e cinco) cargos de Técnico de Gestão Previdenciária – TGP, ambos de provimento efetivo e 56 (cinquenta e seis) Cargos de Direção e Assessoramento – CDA de provimento em comissão, constantes dos Anexos III, IV e V desta lei, respectivamente.

Parágrafo único. O Quadro dos Profissionais de Gestão Previdenciária – QPGP, a que se refere o “caput” deste artigo, será gerido exclusivamente pelo IPREM.

Art. 88. Os cargos do Quadro dos Profissionais de Gestão Previdenciária – QPGP, de provimento efetivo ou em comissão conforme a natureza, o grau de complexidade e o nível de responsabilidade das atribuições, integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo 1 - Analista de Gestão Previdenciária – AGP, de natureza administrativa técnica ou técnico-científica, cujo provimento exige a formação de nível superior e respectiva aprovação em concurso público;

II - Grupo 2 - Técnico de Gestão Previdenciária – TGP, de natureza de suporte e apoio técnico e operacional, cujo provimento exige a formação de nível médio e respectiva aprovação em concurso público;

III - Grupo 3 - Cargos de Direção e Assessoramento – CDA, de natureza de gestão, de provimento em comissão na forma do Anexo V desta lei, exige nomeação pela autoridade competente e comportam substituição.

Art. 89. Os cargos de Analista de Gestão Previdenciária – AGP e de Técnico de Gestão Previdenciária – TGP, do Quadro dos Profissionais de Gestão Previdenciária – QPGP são de provimento efetivo e não comportam substituição.

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS, DAS COMPETÊNCIAS E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I

Das Carreiras de Analista de Gestão Previdenciária e de Técnico de Gestão Previdenciária

Art. 90. Ficam criadas as carreiras de Analista de Gestão Previdenciária – AGP e de Técnico de Gestão Previdenciária – TGP, nos termos do disposto nos Anexos III e IV desta lei, constituídas de 3 (três) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I, II e III, contando, cada um deles, com Categorias, na seguinte conformidade:

I - para os Analistas de Gestão Previdenciária – AGP:

a) Nível I: 6 (seis) Categorias;

b) Nível II: 5 (cinco) Categorias;

c) Nível III: 4 (quatro) Categorias;

II - para os Técnicos de Gestão Previdenciária – TGP:

a) Nível I: 6 (seis) Categorias;

b) Nível II: 5 (cinco) Categorias;

c) Nível III: 4 (quatro) Categorias.

Parágrafo único. Todos os cargos situam-se inicialmente na Categoria I do Nível I da carreira e a ela retornam quando vagos.

Art. 91. Nível é o agrupamento de cargos de mesma denominação e Categorias diversas.

Art. 92. Categoria é o elemento indicativo da posição do servidor no respectivo Nível.

Seção II

Das Competências do Analista de Gestão Previdenciária – AGP e do Técnico de Gestão Previdenciária – TGP

Art. 93. Aos Analistas de Gestão Previdenciária – AGP compete:

I - instruir, analisar, calcular, revisar, cadastrar e acompanhar processos previdenciários de concessão, pagamento, manutenção, revisão e extinção de benefícios previdenciários

II - planejar, implantar, avaliar, atender, orientar e capacitar sobre as ações voltadas ao atendimento, orientação e informação aos segurados ativos, inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

III - propor, implantar, executar e avaliar políticas públicas e ações voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

IV - desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

V - formular, implantar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orça-