

DECRETO Nº 62.556, DE 12 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a reorganização do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM em conformidade com a Emenda nº 41 à Lei Orgânica do Município de São Paulo.

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:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de São Paulo - RPPS Municipal, compreendidos os fundos previdenciário e financeiro, fica disciplinada pelas normas previstas neste decreto, nos termos do artigo 3º da Emenda nº 41 à Lei Orgânica do Município de São Paulo, em conformidade com os comandos contidos no artigo 40 da Constituição Federal, na Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, nas normas gerais constantes das Leis Federais nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e nº 10.887, de 18 de junho de 2004, e na Lei Orgânica do Município de São Paulo, inclusive nas suas Disposições Gerais e Transitórias.

Art. 2º Para os fins exclusivos deste decreto, considera-se:

I - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência social estabelecido no âmbito de cada ente federativo que assegure, por lei, aos servidores que ocupam cargo efetivo, no mínimo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no artigo 40 da Constituição Federal;

II - entidade gestora única do RPPS Municipal: Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM, autarquia responsável pela concessão, manutenção e revisão dos benefícios, bem como pela garantia do equilíbrio financeiro e atuarial e gestão dos fundos de natureza previdenciária, abrangendo os servidores efetivos da Administração Municipal Direta, Autarquias e Fundações, bem como da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Município.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sede e foro no Município de São Paulo, vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda e quadro de servidores sob o regime jurídico estatutário, nos termos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, tem por finalidade gerir o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de São Paulo - RPPS Municipal na condição de órgão gestor único, conforme previsto na Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005.

Art. 4º Para a consecução de sua finalidade, o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM tem as seguintes atribuições:

I - garantir a regularidade previdenciária do RPPS municipal;

II - regulamentar, no âmbito de sua competência, as normas referentes ao RPPS Municipal, 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 RPPS Municipal, observada a legislação própria;

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

V - conceder, pagar, manter, revisar e extinguir 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 Municipal e à sua sustentabilidade;

VII - manifestar-se sobre alterações na legislação previdenciária e de pessoal com reflexos no RPPS Municipal;

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, manter o registro individual e efetuar o recadastramento dos segurados nos termos da Lei nº 13.973, de 2005;

X - gerir e difundir o conhecimento previdenciário no âmbito do Município;

XI - manter relacionamento institucional com os segurados e entidades e órgãos, públicos e privados, cujas atribuições interessem ao campo funcional do IPREM;

XII - garantir aos segurados e dependentes o pleno acesso às informações previdenciárias e à situação financeira e atuarial do RPPS Municipal, observadas as normas de transparência pública, acesso à informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 5º O Instituto de Previdência Municipal de 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 de Investimentos;

c) Coordenadoria de Administração e Finanças;

d) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

e) Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno;

III - órgãos colegiados vinculados:

a) Conselho Deliberativo;

b) Conselho Fiscal;

c) Diretoria Executiva;

d) Comitê de Investimentos.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 6º O Gabinete da Superintendência é integrado pela Assessoria Técnica Previdenciária.

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

I - Departamento de Benefícios, com:

a) Divisão de Aposentadoria;

b) Divisão de Pensão;

- c) Divisão de Revisão e Perícia;
- d) Divisão de Gestão da Base Cadastral;
- II - Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios, com:
 - a) Divisão de Arrecadação;
 - b) Divisão de Compensação Previdenciária;
 - c) Divisão de Folha de Pagamento de Benefícios.

Art. 8º A Coordenadoria de Gestão de Investimentos é integrada por:

- I - Divisão de Gerenciamento de Patrimônio de Fundos;
- II - Divisão de Gerenciamento da Carteira de Investimento;
- III - Divisão de Governança dos Investimentos.

Art. 9º A Coordenadoria de Administração e Finanças é integrada por:

- I - Departamento de Contabilidade;
- II - Departamento de Orçamento e Finanças;
- III - Divisão de Gestão Administrativa, com:
 - a) Núcleo de Gestão de Pessoas;
 - b) Núcleo de Licitação e Gestão de Contratos;
 - c) Núcleo de Administração.

Art. 10. A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional é integrada por:

- I - Departamento de Tecnologia da Informação;
- II - Divisão de Relacionamento Institucional, com o Núcleo de Comunicação e Mídias Sociais;
- III - Divisão de Planejamento, Processos e Indicadores Previdenciários.

Art. 11. A Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno não tem unidades subordinadas.

CAPÍTULO IV DO DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Superintendente

Art. 12. A Assessoria Técnica Previdenciária tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Superintendência e demais unidades do IPREM nos assuntos de natureza técnico-legal que estejam relacionados às atribuições do órgão e ao RPPS Municipal, elaborando estudos, análises e pareceres em processos diversos, tais como expedientes de aquisição, contratação e licitações, análise de minutas de editais, contratos, convênios, termos de adesão, termos de parceria e demais atividades correlatas;
- II - realizar estudos sobre normas previdenciárias e de legislação de pessoal que impactam as atividades do RPPS municipal oferecendo orientação, caso necessário;
- III - prestar informações para subsidiar a defesa em juízo do IPREM;
- IV - atender solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo ou de outros órgãos de controle;
- V - receber as intimações e ordens judiciais e encaminhá-las para cumprimento, inclusive realizando os procedimentos para atualização de cálculos judiciais nos termos da lei;
- VI - executar e apoiar os procedimentos para execução de ordens judiciais do regime especial de pagamento, tais como Requisição de Pequeno Valor - RPV e Precatórios;
- VII - coordenar junto à Procuradoria Geral do Município as ações para inscrição em dívida ativa e demais providências para a cobrança judicial;
- VIII - acompanhar e manter controle de prazos dos processos de competência da Assessoria.

Seção II
Das Unidades Específicas
Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Art. 13. A Coordenadoria de Gestão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações voltadas:

- a)** à elaboração, manutenção e revisão dos planos de benefícios;
- b)** à propositura e manutenção de normas e procedimentos relativos ao processo de concessão, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
- c)** à gestão de informações e cadastros dos segurados e dependentes;
- d)** à concessão, pagamento, revisão e extinção de benefícios previdenciários;
- e)** às atividades relativas à Compensação Previdenciária - COMPREV;
- f)** às contribuições previdenciárias;
- g)** aos estudos atuariais;
- h)** à negociação e cobrança dos débitos previdenciários;

II - subsidiar as áreas do IPREM com informações atualizadas sobre as questões previdenciárias pertinentes à sua área de atuação;

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

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

V - coordenar as ações de perícias médicas para fins previdenciários, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;

VI - deliberar sobre recursos de concessão, extinção e revisão de benefícios previdenciários.

Art. 14. O Departamento de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, controlar e deliberar sobre os processos de concessão, extinção e revisão de benefícios previdenciários aos segurados vinculados ao RPPS Municipal e seus dependentes;

II - analisar e opinar em processos de recursos de concessão, revisão e extinção de benefícios previdenciários;

III - dar suporte e orientar as áreas de relacionamento com segurados e Unidades de Recursos Humanos - URHs da Administração Pública Municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

IV - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo aposentadorias e pensões.

Art. 15. A Divisão de Aposentadoria tem as seguintes atribuições:

I - analisar, conferir e instruir os processos de concessão, revisão e extinção de aposentadoria dos segurados vinculados ao RPPS Municipal, oriundos das URHs dos órgãos e entidades de origem;

II - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo aposentados vinculados ao RPPS Municipal;

III - acompanhar e manter atualizado o quadro referencial de normativas e legislação regente sobre aposentadorias dos segurados vinculados ao RPPS Municipal.

Art. 16. A Divisão de Pensão tem as seguintes atribuições:

I - analisar, conferir e instruir os processos de concessão, revisão e extinção de pensão aos dependentes de segurados do RPPS Municipal;

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

III - acompanhar e manter atualizado o quadro referencial de normativas e legislação regente sobre pensões aos dependentes de segurados vinculados ao RPPS Municipal.

Art. 17. A Divisão de Revisão e Perícia tem as seguintes atribuições:

- I - monitorar e analisar risco de inconformidade nos benefícios previdenciários concedidos;
- II - propor às áreas responsáveis pela concessão, manutenção e extinção de benefícios, de acordo com as respectivas atribuições, o tratamento das inconsistências identificadas;
- III - gerenciar, monitorar e controlar as perícias médicas para comprovação de incapacidade permanente, grau de deficiência e manutenção de benefícios previdenciários.

Art. 18. A Divisão de Gestão da Base Cadastral tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, gerenciar e articular ações com vistas à manutenção da integridade da base cadastral previdenciária, inclusive para fins atuariais;
- II - proceder à correta e qualificada inserção de informações na base cadastral previdenciária, compreendendo dados de segurados e seus beneficiários, de cadastro, alteração, suspensão ou extinção de benefícios e outras informações definidas oficialmente como relevantes para a base cadastral previdenciária;
- III - organizar os procedimentos de recadastramento dos aposentados e pensionistas e de recenseamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS Municipal;
- IV - executar o cumprimento de decisões judiciais envolvendo o cadastro de aposentados e pensionistas.

Art. 19. O Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, gerenciar, validar e controlar:
 - a) a arrecadação das receitas;
 - b) a arrecadação e a cobrança das alíquotas previdenciárias dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS Municipal;
 - c) a Compensação Previdenciária - COMPREV;
- 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 Municipal e respectiva unidade gestora;
- IV - homologar Certidões de Tempo de Contribuição - CTC;
- V - deliberar sobre instrumento particular de quitação em empréstimos hipotecários.

Art. 20. 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, negociar e controlar a regularização de débitos previdenciários em favor do RPPS Municipal 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 e se necessário a inscrição em dívida ativa e demais providências para a cobrança judicial.

Art. 21. A Divisão de Compensação Previdenciária tem as seguintes atribuições:

- I** - gerir e executar as ações para compensação previdenciária do RPPS Municipal com o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e outros regimes próprios de previdência social;
- II** - gerir os fluxos de receita e despesa da compensação previdenciária;
- III** - orientar a Administração Pública Municipal nas atividades da compensação previdenciária.

Art. 22. A Divisão de Folha de Pagamento de Benefícios tem as seguintes atribuições:

- I** - realizar a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários;
- II** - implementar as diretrizes do sistema de consignações definido no âmbito da Administração Direta;
- III** - monitorar os descontos efetuados por força de lei ou determinação judicial;
- IV** - monitorar as pensões alimentícias em cumprimento de determinação judicial;
- V** - subsidiar a defesa nos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento de benefícios;
- VI** - gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos benefícios previdenciários;
- VII** - elaborar relatórios e informações para cumprimento de obrigações tributárias, orçamentárias e financeiras;
- VIII** - instituir mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;
- IX** - gerir e executar as atividades relacionadas à insuficiência financeira;
- X** - adotar as providências necessárias para o estorno ou cobrança de créditos indevidos de pensão e aposentadoria, de acordo com as normas vigentes.

Subseção II **Da Coordenadoria de Gestão de Investimentos**

Art. 23. A Coordenadoria de Gestão de Investimentos tem as seguintes atribuições:

- I** - propor, anualmente, a Política de Investimentos e eventuais revisões ao Comitê de Investimentos, para posterior aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- II** - acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a Política de Investimentos e com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos nas normas aplicáveis ao RPPS Municipal;
- III** - autorizar a alocação e resgates dos investimentos, em consonância com as diretrizes do Comitê de Investimentos, com a Política de Investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;
- IV** - analisar e elaborar relatórios com opções de investimentos observando o histórico de rentabilidade bem como os riscos de mercado, legal, de liquidez e de crédito envolvidos na operação, para encaminhamento ao Comitê de Investimentos;
- V** - zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na Política de Investimentos e que atendam aos padrões técnicos, éticos e de prudência;
- VI** - analisar as políticas de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos, e encaminhar para o Comitê de Investimentos;
- VII** - apoiar os procedimentos para cadastramento prévio e seleção das instituições responsáveis pela administração ou gestão dos recursos;
- VIII** - apoiar os procedimentos para seleção de gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos, para avaliação do Comitê de Investimentos;
- IX** - elaborar relatórios de análise entre o prazo de vencimento da aplicação e os compromissos financeiros dos fundos previdenciários para a manutenção de seu passivo;
- X** - gerir a correta segregação dos investimentos dos fundos previdenciários;

- XI** - dar suporte ao Comitê de Investimentos no acompanhamento da conjuntura e na avaliação econômica e de cenários;
- XII** - estudar e propor critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas que regem a matéria e as diretrizes dos órgãos reguladores;
- XIII** - responder pela elaboração de relatórios gerenciais referentes às atividades de investimentos;
- XIV** - coordenar a elaboração da autorização de aplicações e resgates de investimentos;
- XV** - receber e analisar as modelagens jurídicas e econômico-financeiras, adotadas pelos Fundos, assim como os termos e condições dos correspondentes Regulamentos, e encaminhamento ao Comitê de Investimentos, para posterior aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- XVI** - contribuir para a transparência de informações aos segurados e beneficiários, bem como para fins de controle social;
- XVII** - manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;
- XVIII** - subsidiar a instrução de processos judiciais e respostas aos órgãos de controle;
- IXX** - gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação;
- XX** - coordenar as atividades de administração dos bens patrimoniais imóveis dos fundos previdenciários.

Art. 24. A Divisão de Gerenciamento de Patrimônio de Fundos tem as seguintes atribuições:

- I** - realizar os atos necessários à contratação de instituição especializada para a gestão do patrimônio aportado ao Fundo Especial;
- II** - supervisionar a gestão do Fundo Especial, visando garantir a eficiência e efetividade da gestão patrimonial e o cumprimento das metas pactuadas com os órgãos que utilizam o patrimônio para o cumprimento de suas atribuições;
- III** - definir indicadores de desempenho e monitorar a execução da gestão do Fundo Especial;
- IV** - avaliar propostas da instituição gestora do Fundo Especial, visando maximizar a rentabilidade do Fundo Especial para o Fundo Previdenciário - FUNPREV;
- V** - recomendar a aplicação de penalidades à instituição gestora do Fundo Especial no caso de descumprimento de cláusulas contratuais;
- VI** - atestar o cumprimento da prestação dos serviços de gestão do Fundo Especial pela instituição gestora.

Art. 25. A Divisão de Gerenciamento da Carteira de Investimentos tem as seguintes atribuições:

- I** - gerir os ativos e realizar a alocação e resgates dos investimentos, em consonância com as diretrizes do Comitê de Investimentos, com a Política de Investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo;
- II** - elaborar relatórios com opções de investimentos observando o histórico de rentabilidade bem como os riscos de mercado, legal, de liquidez e de crédito envolvidos na operação, para encaminhamento ao Comitê de Investimentos;
- III** - operacionalizar a correta segregação dos investimentos dos fundos previdenciários;
- IV** - apoiar a Coordenadoria de Gestão de Investimentos no acompanhamento da conjuntura econômica e avaliação de cenários;
- V** - fornecer subsídios para o estabelecimento de critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro;
- VI** - elaborar o formulário de autorização de aplicações e resgates de investimentos;
- VII** - elaborar relatórios gerenciais de alocação e resgates;
- VIII** - avaliar os instrumentos mais adequados e implementar a monetização de ativos aportados ao FUNPREV.

Art. 26. A Divisão de Governança dos Investimentos tem as seguintes atribuições:

- I** - elaborar relatórios de alocação e resgates dos investimentos, de acordo com as diretrizes do Comitê de Investimentos, com a Política de Investimentos e a legislação vigente;
- II** - elaborar relatórios de acompanhamento dos investimentos observando o histórico de rentabilidade bem como os riscos de mercado, legal, de liquidez e de crédito;
- III** - controlar a correta segregação dos investimentos dos fundos previdenciários;
- IV** - conferir informações pertinentes às aplicações financeiras realizadas, tais como: taxas e impostos, prazos, características do título e sua efetiva custódia;
- V** - aferir o enquadramento dos investimentos de acordo com a legislação, alertando para a alta administração qualquer extrapolação de limite, seja por limite de alocação em relação aos recursos garantidos por: classe de ativos; alocação por emissor; concentração por emissor e de concentração por investimento;
- VI** - apurar a rentabilidade das carteiras de investimento.

Subseção III Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 27. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I** - acompanhar a execução e 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 e a execução orçamentária;
- III** - realizar o levantamento das necessidades e planejar as respectivas compras e contratações de serviços;
- IV** - planejar, executar e gerir as atividades relativas à gestão, arquivamento e descarte de documentos, garantindo a observância das normas que regem a matéria;
- V** - autorizar pagamentos, de acordo com as alçadas decisórias do IPREM;
- VI** - autorizar a posse quando do provimento de cargos efetivos e em comissão, observadas as cautelas legais;
- VII** - subsidiar e zelar pelo cumprimento de processos judiciais afetos aos assuntos da respectiva área;
- VIII** - coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de gestão de pessoas;

Art. 28. O Departamento de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- I** - executar as atividades de contabilidade;
- II** - elaborar as demonstrações contábeis e previdenciárias e respectivas notas explicativas exigidas para a regularidade do RPPS Municipal;
- III** - 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 à regularidade previdenciária;
- IV** - acompanhar a atualização da legislação relativa às normas contábeis e efetuar as adaptações necessárias, em colaboração com as outras áreas;
- V** - subsidiar áreas internas e externas quanto aos dados e informações e atividades de natureza contábil ou pertinente à respectiva área;
- VI** - manter atualizado o Plano de Contas;
- VII** - contabilizar e conciliar os atos e fatos contábeis que afetam o RPPS Municipal.

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 Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

- III - elaborar a Proposta Orçamentária anual no âmbito do RPPS Municipal;
- 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 RPPS;
- 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 RPPS Municipal, 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 RPPS Municipal;
- XIII - exercer as atividades necessárias ao controle de todas as receitas e de todas as despesas do RPPS Municipal, em seus prazos adequados;
- XIV - aprovar a prestação de contas de adiantamentos, observados o limite de alçada;
- XV - elaborar os cálculos referentes a reajustes, multas e penalidades contratuais.

Art. 30. A Divisão de Gestão Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - planejar as atividades de gestão de pessoal do IPREM, observando as diretrizes formuladas no âmbito da Autarquia e da Administração Municipal e propondo, sempre que necessário, adequações, revisões e atualizações;
- II - administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis do IPREM;
- III - fomentar a capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- IV - monitorar a execução e validar a folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM;
- V - supervisionar as atividades referentes aos processos de compras, contratações de serviços e procedimentos licitatórios, observando as diretrizes e normativos estabelecidos pelo órgão central competente;
- VI - supervisionar as atividades referentes à gestão documental, observando as diretrizes e normativos estabelecidos pelo órgão central competente;
- VI - gerenciar a negociação e renegociação de contratos, observados os ditames legais;
- VII - organizar e/ou dar suporte aos concursos públicos para provimento de cargos vagos, na forma da legislação competente.

Art. 31. O Núcleo de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

- I - executar as ações relativas à gestão de pessoal do IPREM, conforme as diretrizes da Autarquia, da Administração Direta e demais normas vigentes;
- II - monitorar os eventos funcionais dos servidores do IPREM e atualizar os sistemas de informações pertinentes;
- III - manter atualizado o dimensionamento da necessidade de pessoal;
- IV - executar as atividades relacionadas à política de estágio;
- V - fomentar a formação e capacitação continuada no âmbito da Autarquia, monitorando a execução do plano de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do IPREM;
- VI - prover as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, na forma das regras estabelecidas;
- VII - gerir e processar a folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM, emitindo relatórios de consistências dos dados;
- VIII - subsidiar a defesa nos processos e o cumprimento de ações judiciais que gerem repercussão na folha de pagamento de servidores ativos do IPREM;
- IX - acompanhar e orientar sobre o cumprimento dos requisitos de ocupação dos cargos em comissão IPREM.

Art. 32. O Núcleo de Licitação e Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - executar processos de compras e contratações de serviços, propondo-as modalidades de licitação e procedimentos adequados de acordo com a legislação vigente;

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

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

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

V - realizar a negociação e renegociação de contratos, observando as normas vigentes;

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

Art. 33. O Núcleo de Administração tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades de manutenção, conservação, segurança e outros serviços operacionais do IPREM;

II - gerir e acompanhar os serviços terceirizados de zeladoria, limpeza e manutenção predial;

III - executar a gestão documental no âmbito do IPREM, zelando pelo adequado recebimento, registro, tramitação, arquivamento e descarte de documentos físicos ou digitais;

IV - efetuar o controle de processos de entrada, estocagem, uso, manutenção e saída de materiais e afins;

V - administrar e controlar os bens patrimoniais, mantendo atualizado o acervo e registro patrimonial do IPREM.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 34. A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e assessorar na elaboração do planejamento estratégico do IPREM;

II - coordenar a proposição, gestão e consolidação de projetos, indicadores e informações gerenciais relativos ao RPPS Municipal e ao IPREM;

III - acompanhar estudos, avaliações e projeções de caráter atuarial, econômico, financeiro e orçamentário;

IV - coordenar o relacionamento institucional com segurados, órgãos e entidades públicas e privadas nos assuntos correlatos à previdência para o fortalecimento da imagem e identidade institucional do IPREM;

V - coordenar as ações ou programas de incentivo à qualidade de vida dos segurados do RPPS Municipal;

VI - coordenar, planejar e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, observando as diretrizes e normativos estabelecidos pelo órgão municipal competente;

VII - coordenar projetos, propondo a sistematização, normatização e padronização de procedimentos técnicos e operacionais;

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

IX - apoiar as unidades na elaboração no planejamento e gerenciamento de projetos estratégicos;

X - coordenar o plano de comunicação do IPREM, observadas as diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal competente.

Art. 35. O Departamento 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, supervisionar, gerenciar 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** - propor, gerenciar e controlar o plano de gestão de dados e segurança da informação no âmbito do RPPS Municipal.

Art. 36. A Divisão de Relacionamento Institucional tem as seguintes atribuições:

- I** - gerenciar, orientar e executar o atendimento de segurados e beneficiários, direta ou indiretamente;
- II** - gerir o relacionamento institucional e as ações de fortalecimento da imagem e identidade do IPREM;
- III** - propor e gerenciar ações ou programas de incentivo à qualidade de vida dos segurados e beneficiários do RPPS Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal competente;
- IV** - propor, promover, realizar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações voltadas à educação previdenciária dos segurados, bem como à organização de eventos focados na área previdenciária;
- V** - promover o armazenamento, divulgação e compartilhamento de informações e do conhecimento;
- VI** - executar e supervisionar as ações, de forma direta ou indireta, de comunicação institucional, no âmbito do RPPS Municipal e do IPREM;
- VII** - gerenciar o atendimento das demandas do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC ou oriundas da Ouvidoria, bem como ações de transparência ativa.

Art. 37. O Núcleo de Comunicação e Mídias Sociais tem as seguintes atribuições:

- I** - manter, propor melhorias e realizar análises sobre o desempenho dos canais de comunicação e mídias sociais do IPREM, de acordo com as diretrizes institucionais e legislação pertinente;
- II** - promover a interlocução com as áreas de comunicação de outros órgãos da Administração Pública Municipal, na articulação de campanhas informativas aos segurados do RPPS Municipal;
- III** - atualizar o conteúdo do sítio eletrônico e demais comunicações virtuais, entre o público e o IPREM, observadas as diretrizes institucionais e a legislação pertinente.

Art. 38. A Divisão de Planejamento, Processos e Indicadores Previdenciários tem as seguintes atribuições:

- I** - executar as atividades de revisão periódica do planejamento estratégico e seu desdobramento em planos de ação anuais;
- II** - executar ações de controle, análise, apoio e suporte no gerenciamento de projetos estratégicos;
- III** - avaliar propostas de automação de processos de trabalho e fomentar a melhoria contínua na área, buscando dotá-los de maior eficiência;
- IV** - propor, sistematizar e atualizar procedimentos técnicos e operacionais afetos à área;
- V** - elaborar, orientar e acompanhar os processos de criação, manutenção e revisão periódica de fluxogramas e manuais de procedimentos;
- VI** - assessorar e acompanhar o planejamento estratégico do IPREM;

VII - apoiar a definição de diretrizes, metas e indicadores como bases para a gestão do RPPS Municipal;

VIII - estabelecer mecanismos para o acompanhamento de resultados dos processos, da execução do orçamento anual e do Plano Plurianual;

IX - medir o desempenho e efetividade de portfólio, projetos, ações e processos estratégicos no âmbito do RPPS Municipal;

X - consolidar informações gerenciais relativas ao RPPS Municipal e ao IPREM;

XI - acompanhar e monitorar os estudos, avaliações e projeções de caráter atuarial, econômico, financeiro e orçamentário do RPPS Municipal;

XII - elaborar relatório de performance do RPPS Municipal e do IPREM, bem como outros estudos e análises solicitados pela Diretoria Executiva e colegiados vinculados.

Subseção V

Da Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Art. 39. 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 normatização vigente;

III - monitorar o atendimento dos requisitos de forma a manter o controle para manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

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

V - recepcionar e 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 de controle externo e ao Poder Legislativo, bem como apoiar ações de auditoria;

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

CAPÍTULO V

DOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Deliberativo

Art. 40. O Conselho Deliberativo tem por finalidade assegurar o regime de previdência de caráter contributivo e solidário do RPPS Municipal, garantindo o equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo atuará de acordo com as atribuições previstas na [Lei nº 13.973, de 2005](#).

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 41. O Conselho Fiscal tem por finalidade assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao RPPS Municipal.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal atuará de acordo com as atribuições previstas na [Lei nº 13.973, de 2005](#).

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 42. A Diretoria Executiva é órgão superior de caráter colegiado e deliberativo, com a finalidade de planejar a execução das políticas e diretrizes previdenciárias do Município de São Paulo, fomentar cultura organizacional de constante valorização dos funcionários, proteger e valorizar o patrimônio, buscar aprimoramento contínuo e traçar diretrizes estratégicas para o IPREM.

Art. 43. A Diretoria Executiva funcionará em conformidade com o seu regimento interno e será composta pelo:

- I** - Superintendente;
- II** - Chefe de Gabinete;
- III** - Coordenador de Gestão de Benefícios;
- IV** - Coordenador de Gestão de Investimentos;
- V** - Coordenador de Administração e Finanças;
- VI** - Coordenador de Desenvolvimento Institucional.

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

§ 2º A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente em sessões ordinárias, instaladas com quórum mínimo, devendo suas decisões ser sempre adotadas por maioria simples, definindo-se, em normas específicas, a necessidade de quórum ou votação qualificada, conforme regimento interno.

Art. 44. Competem à Diretoria Executiva as decisões colegiadas no âmbito do Instituto de Previdência do Município de São Paulo - 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.

Seção IV

Do Comitê de Investimento

Art. 45. O Comitê de Investimento é órgão consultivo que tem função de apoiar a Diretoria Executiva na definição da Política de Investimentos Anual e as proposições de aplicações e resgates de investimentos realizados pela Coordenadoria de Gestão de Investimentos.

§ 1º O Comitê de Investimento funcionará em conformidade com o seu regimento interno, que deve ser submetido à aprovação da Diretoria Executiva do IPREM.

§ 2º O Comitê de Investimentos será composto por 5 (cinco) membros, indicados pelo Superintendente do IPREM.

§ 3º Pelo menos dois terços da composição do Comitê de Investimento deverá ser integrada por servidores segurados do RPPS Municipal.

Art. 46. O Comitê de Investimentos tem as seguintes atribuições:

- I** - manifestar-se sobre a Política de Investimentos Anual do RPPS Municipal;
- II** - acompanhar periodicamente a evolução dos investimentos do RPPS Municipal;
- III** - acompanhar a conjuntura econômica e proceder à análise de cenários;
- IV** - avaliar riscos potenciais nos investimentos;
- V** - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS Municipal, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos Anual e a legislação pertinente em vigor;
- VI** - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos nos investimentos do RPPS Municipal;

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

VIII - manifestar-se sobre aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento.

Art. 47. Os membros do Comitê de Investimentos devem preencher 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, nos últimos dez anos, contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por decisão irreversível, proferida por órgão competente;

IV - não ter sofrido penalidade administrativa vigente.

Seção V

Das Competências dos Dirigentes

Art. 48. Compete ao Superintendente:

I - representar o IPREM;

II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III - determinar a realização de auditorias;

IV - deliberar sobre as atividades, atribuições, competências e estrutura interna do IPREM, podendo complementar, mediante portaria, a regulamentação de atividades previstas neste decreto;

V - autorizar procedimentos de aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente e de acordo com as alçadas de competência;

VI - autorizar aplicações e resgates de investimentos, de acordo com a Política de Investimentos Anual e os regulamentos próprios dos ativos financeiros;

VII - autorizar a abertura de processo licitatório, firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos da legislação vigente e de acordo com as alçadas de competência;

VIII - apresentar à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal documentos e relatórios, na forma da legislação vigente;

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

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

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

Art. 49. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - comunicar e organizar as reuniões da Diretoria Executiva com definição prévia da pauta;

II - providenciar a coleta de informações e as respostas aos questionamentos dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como a outros órgãos e entidades externos;

III - receber e despachar documentos, comunicações e correspondências do Gabinete da Superintendência;

IV - organizar a agenda de compromissos e reuniões realizadas com a presença do Superintendente;

V - supervisionar as atividades da Assessoria Técnico-Previdenciária;

VI - realizar a gestão do pessoal vinculado ao Gabinete da Superintendência;

VII - autorizar procedimentos para aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente e de acordo com as alçadas de competência.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50. Até que se conclua o processo de transferência das atividades relacionadas à concessão, manutenção e pagamento das aposentadorias ao IPREM, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal vinculados ao RPPS Municipal ficam incumbidos de assegurar o suporte necessário ao cumprimento das atribuições conferidas à autarquia.

§ 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 Municipal de Gestão, das Unidades de Recursos Humanos - URHs e outras áreas específicas da Administração Municipal e/ou afins com o RPPS Municipal.

§ 2º Quando concluída a transferência referida no “caput” deste artigo, caberá às Unidades de Recursos Humanos - URHs de cada órgão ou entidade vinculado ao RPPS Municipal 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 confirmado o atendimento das condições a que se referem o inciso I deste parágrafo, 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.

§ 3º Os servidores ativos, aposentados e pensionistas deverão, periodicamente, ratificar ou atualizar seus dados cadastrais perante o banco de dados, sob pena de suspensão do pagamento de sua remuneração ou proventos até que regularizem a pendência, de acordo com as normas vigentes.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades do IPREM:

I - no Gabinete da Superintendência, a Assessoria Técnica e Previdenciária para Assessoria Técnica Previdenciária;

II - na Coordenadoria de Gestão de Benefícios:

a) o Departamento de Concessão de Benefícios para Departamento de Benefícios;

b) no Departamento de Benefícios, ora renomeado, a Divisão de Revisão de Benefícios para Divisão de Revisão e Perícia;

III - na Coordenadoria de Administração e Finanças:

a) a Supervisão de Recursos Humanos para Núcleo de Gestão de Pessoas;

b) a Divisão de Licitação e Gestão de Contratos para Núcleo de Licitação e Gestão de Contratos.

Art. 52. Ficam criadas as seguintes unidades no IPREM:

I - na Coordenadoria de Gestão de Benefícios:

a) o Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios, com a Divisão de Folha de Pagamento de Benefícios;

b) no Departamento de Benefícios, a Divisão de Gestão da Base Cadastral;

II - na Coordenadoria de Administração e Finanças, a Divisão de Gestão Administrativa, com o Núcleo de Administração;

III - a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, com:

a) o Departamento de Tecnologia da Informação;

b) na Divisão de Relacionamento Institucional, o Núcleo de Comunicação e Mídias Sociais;

c) a Divisão de Planejamento, Processos e Indicadores Previdenciários;

IV - a Coordenadoria de Gestão Investimentos, com:

a) a Divisão de Gerenciamento de Patrimônio de Fundos;

b) a Divisão de Gerenciamento da Carteira de Investimento;

c) a Divisão de Governança dos Investimentos.

Art. 53. Ficam transferidas unidades no âmbito do IPREM, na seguinte conformidade:

I - na Coordenadoria de Gestão Previdenciária:

a) a Divisão de Contabilidade para a Coordenadoria de Administração e Finanças, renomeada para Departamento de Contabilidade;

b) a Divisão de Arrecadação para o Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios;

c) a Divisão de Compensação Previdenciária para o Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios;

II - a Divisão de Relacionamento Institucional para a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 54. Em decorrência da reorganização prevista neste decreto, ficam suprimidas as seguintes unidades do IPREM:

I - no Gabinete da Superintendência:

a) a Assessoria de Investimento, **destinando-se suas atribuições, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários e financeiros** à Coordenadoria de Gestão de Investimentos;

b) a Assessoria de Tecnologia da Informação, destinando-se suas atribuições, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários e financeiros ao Departamento de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;

II - na Coordenadoria de Gestão de Benefícios, a Divisão de Pagamento de Benefícios, destinando-se suas atribuições, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários e financeiros ao Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios;

III - a Coordenadoria de Gestão Previdenciária, como Departamento de Gestão de Receitas, destinando-se suas atribuições, bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários e financeiros ao Departamento de Receitas e Folha de Pagamento de Benefícios, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios.

Art. 55. A quantidade de cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM fica alterada na conformidade do Anexo I deste decreto, onde se discriminam os respectivos símbolos, denominações, lotações e quantidade de CDAs-unitários, observadas as seguintes regras:

I - incluídos, os que constam da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

II - suprimidos, por força da alteração prevista neste decreto, os constantes da coluna “Situação Atual” sem correspondência na coluna “Situação Nova”;

III - mantidos, com alterações de denominação, critérios de ocupação ou lotação eventualmente ocorridas, os constantes das duas colunas.

Art. 56. A quantidade de cargos em comissão e de CDAs-unitários do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM é a constante do Anexo II deste decreto.

Art. 57. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 12 de julho de 2023, 470º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES

PREFEITO

MARCELA CRISTINA ARRUDA NUNES

Secretária Municipal de Gestão
FABRICIO COBRA ARBEX
Secretário Municipal da Casa Civil
EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE
Secretária Municipal de Justiça
EDSON APARECIDO DOS SANTOS
Secretário do Governo Municipal
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 12 de julho de 2023.

Documento original assinado nº [076955176](#)

Consulte o Anexo Único