

§ 1º O IPREM contará com o apoio dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com suas competências, para a padronização da base de dados com vistas à implantação de sistema informatizado e integrado de gestão previdenciária.

§ 2º Serão estabelecidos, em regulamento, etapas, prazos e fluxos operacionais para a realização da compensação financeira entre regimes de previdência e a garantia da receita em seu potencial.

Art. 13. O IPREM fará a gestão do RPPS, centralizando a inteligência e as informações previdenciárias, podendo delegar atividades operacionais às Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, na forma do regulamento.

Art. 14. O IPREM, na qualidade de entidade autárquica, deverá observar na gestão e administração do RPPS, além dos princípios da Administração Pública:

I - as normas gerais de contabilidade e atuária para aferição e garantia do equilíbrio financeiro e atuarial;

II - a gestão financeira e administrativa descentralizada em relação à Prefeitura;

III - a realização de escrituração contábil distinta do Tesouro Municipal, inclusive de rubricas destacadas nos orçamentos para pagamentos dos benefícios previdenciários;

IV - aplicação das regras contidas no artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações, no que concerne à escrituração do plano de contas.

Art. 15. É vedado ao IPREM:

I - a concessão de empréstimos de qualquer natureza, inclusive à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, às entidades da Administração Direta e Indireta, Câmara Municipal de São Paulo - CMSP e Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCMSP;

II - a aplicação de recursos em títulos públicos, com exceção de títulos do Governo Federal;

III - a atuação como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval ou obrigar-se, em favor de terceiros, por qualquer outra forma.

Art. 16. As regras necessárias ao funcionamento do IPREM, bem como o detalhamento de sua estrutura organizacional, serão estabelecidas em decreto.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 17. O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM passa a ter a seguinte estrutura básica:

I – unidades de assistência direta ao Diretor Presidente;

a) Gabinete da Presidência;

b) Controladoria Previdenciária;

II – unidades específicas:

a) Diretoria de Benefícios e Relacionamento;

b) Diretoria de Gestão Previdenciária;

c) Diretoria de Investimentos;

d) Diretoria de Administração e Finanças;

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 18. O Gabinete do Diretor 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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 III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta à Presidência

Art. 23. 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 - receber 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. 24. 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.