



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Tarcísio de Freitas - Governador

Caderno  
Executivo  
seção I



Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2193-8000

Volume 133 • Número 132 • São Paulo, terça-feira, 12 de dezembro de 2023

[www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br)

terça-feira, 12 de dezembro de 2023

Diário Oficial Caderno Executivo - Seção I

São Paulo, 133 (132) - 15

## Gestão e Governo Digital

### SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

#### Portaria SPPREV nº 332, de 11 de dezembro de 2023

*Dispõe a respeito da Estrutura de Controle Interno da São Paulo Previdência (ECI-SPPREV) e dá providências correlatas.*

O Diretor-Presidente da São Paulo Previdência - SPPREV, considerando o disposto nos artigos 11, inciso IV cc. Inciso V do Decreto 52.046, de 09 de agosto de 2007, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Fica instituída, no âmbito da São Paulo Previdência - SPPREV, a Estrutura de Controle Interno - ECI-SPPREV, com a seguinte organização:

I – Células de Apoio Setorial de Controle Interno – CASCI, que atuarão na primeira linha de defesa, vinculadas diretamente à respectiva Diretoria.

II - Sistema de Apoio Central de Controle Interno - SACCI, que atuará na segunda linha de defesa, subordinado à Presidência da SPPREV.

Parágrafo único – Sem prejuízo da organização disciplinada nesta Portaria, cabe ao Conselho Fiscal nos termos da lei exercer a competência de órgão de fiscalização e controle como terceira linha de defesa, na função de controlador geral da SPPREV.

Artigo 2º - A ECI-SPPREV observará em suas atribuições as recomendações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, com as alterações posteriores, cabendo ao:

I – SACCI desempenhar os termos de Controle Interno atuando nas dimensões de Governança Corporativa, inclusive as tratadas pelo Planejamento Estratégico, da Educação Previdenciária e do Controle Interno (lato sensu), nos termos do Programa Pró-Gestão e conforme Manual de Procedimento e Plano de Trabalho que a Presidência aprovar para avaliação de conformidade.

II – CASCI desempenhar precipuamente o Controle Interno (stricto sensu), relativo à concessão e à revisão de benefícios, às ações de auditoria em folha de pagamento de benefícios, aos investimentos, à contabilidade e aos processos de da tecnologia de informação e, ainda, no que couber, à gestão baseada em riscos, ao mapeamento e à manualização de fluxos das respectivas rotinas, bem como o apoio na capacitação dos respectivos servidores; dentro das competências de cada Diretoria.

Parágrafo Primeiro - A Diretoria Executiva poderá autorizar que o empregado designado para o CACCI apoie na regularização de apontamentos identificados, inclusive de auditorias ordenadas pela Administração, Conselho Fiscal ou Tribunal de Contas.

Artigo 3º - São atribuições dos órgãos da ECI-SPPREV:

I - elaborar relatórios periódicos relativos às dimensões e às ações correspondentes, apresentando-os, conforme subordinação hierárquica, à respectiva Diretoria e Presidência;

II- apoiar a Diretoria Executiva nas informações de requisições do controlador geral ou controlador externo, fornecendo, quando solicitado, subsídios sobre a fiscalização;

III - acompanhar, propor e colaborar no cumprimento de medidas corretivas quando constatadas irregularidades ou ilegalidades assim verificadas em exame precedente;

IV – verificar o envio de dados e atos ao Tribunal de Contas para fins de registro e legalidade dos atos de concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal;

V - verificar o processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e autorização para aplicação ou resgate;

VI - verificar os procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico;

VII - verificar a conformidade de ações atestadas na certificação da SPPREV no Pró Gestão, zelando pelas dimensões reconhecidas e fomentando, por meio de propostas de melhoria, as ações para manutenção e, dentro das possibilidades, elevação do nível certificado no programa;

VIII - no âmbito da Certificação Pró-Gestão, promover a auditoria das áreas de Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e Tecnologia da Informação - Procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico).

IX - relatar preliminarmente à chefia respectiva as possíveis irregularidades apuradas acompanhadas de recomendações para correção dos trabalhos apurados;

X- avaliar as metas e os riscos de impacto no alcance dos objetivos propostos no planejamento estratégico;

XI- atuar sempre que possível de forma prévia, concomitante e subsequentemente ao ato, evitando-se assim o surgimento e a manutenção de possíveis falhas e irregularidades;

XII- acompanhar a execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional da autarquia quanto às ações e à legalidade dos atos;

XIII- desenvolver e estimular atividades de treinamento, visando o aperfeiçoamento do conhecimento, especialmente de ações preventivas de inspeção e correção, visando evitar práticas lesivas ao patrimônio público;

XIV- verificar se as diretrizes e regras de Segurança da Informação na SPPREV, em relação a manipulação de informações, infraestrutura, monitoramento e acompanhamento das atividades, estão sendo seguidas e alinhadas estrategicamente;

XV- verificar se as atividades das áreas seguem o mapeamento e a manualização fixados;

XVI- respeitadas as atribuições, assessorar as áreas da autarquia na observância dos procedimentos legais, em especial para apoiar a mitigação de riscos relevantes;

XVII- outras ações que se fizerem necessárias ao cumprimento do ECI-SPPREV na garantia dos preceitos legais.

Artigo 4º - O SACCI será composto por no mínimo 2 (dois) empregados, sendo um deles necessariamente designado do quadro permanente, cuja designação caberá à Presidência, a qual ficarão hierarquicamente vinculados.

Parágrafo único – A CASCI será composta por no mínimo um servidor, designado de preferência do quadro permanente, indicado pelo respectivo Diretor da área, cabendo igualmente obedecer ao manual de procedimento e ao plano de trabalho especializado.

Artigo 5º - São deveres dos integrantes do SACCI e CASCI, de acordo com as previsões dos artigos 2º, 3º e 4º desta Portaria:

I - responder exclusivamente à respectiva chefia, assistindo- -lhe nos assuntos e providências atinentes à sua função, atendendo sempre o interesse e defesa do patrimônio público;

II - obedecer a legislação, os decretos, os princípios, as decisões e os manuais da Administração;

III - exercer e coordenar a operacionalização das competências que tenham lhe sido definidas na execução das atividades, comunicando as eventuais ilegalidades à respectiva chefia a quem compete decidir e encaminhar qualquer tomada de providências;

IV - atuar com responsabilidade, zelando pela transparência do interesse público;

V - assinar relatórios de sua responsabilidade e apresentá-los sempre que for solicitado.

Artigo 6º - A designação dos empregados do SACCI competirá à Presidência e a designação do empregado do CASCI seguirá indicação do Diretor da área com o deferimento e a homologação da Presidência.

Parágrafo único – Para a designação dos empregados serão obedecidas as seguintes exigências para o exercício das funções:

I - ensino superior completo em qualquer área;

II - experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na área pública;

III - não possuir antecedentes criminais e não ter sofrido penalidades em processos de apuração de responsabilidade.

Artigo 7º - Os empregados públicos designados para o SACCI e a CASCI terão mantado indeterminado.

§ 1º - Os empregados, após designados, serão desligados:

I - A pedido;

II - Por meio de decisão da Presidência no caso do SACCI ou da Diretoria e Presidência para o CASCI, mediante decisão justificada, com garantia do contraditório e ampla defesa.

§ 2º - Após a designação, os empregados terão prazo de 1 (um) mês para apresentar a prova de habilitação em curso sobre controle interno para o exercício da função.

I - Caberá a São Paulo Previdência, proporcionar todos os meios de desenvolvimento dos membros do ECI- SPPREV, garantindo a sua participação em cursos, seminários, workshops, congressos e atividades internas ou externas relativas a sua área de atuação.

II - Caberá aos membros do ECI-SPPREV apresentar prova de habilitação em curso sobre controle interno para o exercício da função, bem como prova de atualização constante na sua área de atuação.

III - O não cumprimento, injustificado, dos Inc. I e II, culminará no desligamento automático do respectivo empregado.

Artigo 8º: Os termos produzidos pelo ECI-SPPREV serão autuados em expedientes no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, conforme disciplinado neste dispositivo.

§ 1º - A CASCI de cada Diretoria elaborará Relatório Semestral de Controle Interno (estricto senso), que deverá ser autuado no SEI, o qual contará com a manifestação da(s) gerência(s) interessada(s).

I – A(s) gerência(s) deverá(ão) apresentar resposta dos apontamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo pedir prorrogação do retorno por mais 10 (dez) dias, se for o caso.

II – Após a manifestação da Gerência(s), a CASCI apresentará em até 20 (vinte) dias para o SACCI o resumo do Relatório Semestral (stricto sensu) de sua competência.

III – O SACCI deverá conhecer o Relatório Resumido e avaliar se os apontamentos estão conformes de forma que foram corrigidos ou se foi ou será remetido à correção posterior pela rotina da equipe, podendo pedir complementação das informações ao CASCI, que responderá a demanda com o apoio da Gerência e a ciência da Diretoria no prazo de até 20 (vinte) dias.

§2º - O Relatório Anual de Governança Corporativa e Educação Previdenciária, e o Relatório Semestral de Controle Interno, este último formado pelo relatório resumido (stricto sensu) e o relatório de conformidade ou informação complementar do Controle Interno (stricto sensu), deverá ser remetido à Presidência, ao qual competirá aprovar o

documento ou indicar a correção ou o acréscimo de informações pelas Diretorias e/ou Assessoria da Presidência – PAP.

Artigo 9º - Após aprovado pela Presidência, o Relatório Anual de Governança Corporativa e Educação Previdenciária; e o Relatório Semestral de Controle Interno deverá ser disponibilizado no portal eletrônico da autarquia para a transparência do funcionamento da ECI-SPPREV.

Parágrafo Primeiro - Cabe à Presidência, em conjunto com a Diretoria Executiva decidir casos omissos, divergências de posições ou submeter a demanda para o Conselho de Administração e/ou para o Conselho Fiscal.

Artigo 10 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria 191 de 20 de setembro de 2021.