

Volume 118 • Número 233 • São Paulo, quarta-feira, 10 de dezembro de 2008.

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA-SPPREV
Deliberação CA-SPPREV - 3, de 5-12-2008

Dispõe sobre o Regimento Interno da Diretoria Executiva da São Paulo Previdência - SPPREV e dá outras providências

O Conselho de Administração da São Paulo Previdência- **SPPREV** no uso da atribuição conferida pelo inciso I do artigo 6º da Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, delibera:

Artigo 1º - Aprovar o Regimento Interno da Diretoria Executiva da **SPPREV**, na forma do texto cuja redação integra a presente deliberação.

Artigo 2º - Esse Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação.

São Paulo, 09 de dezembro de 2008.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Artigo 1º - A Diretoria Executiva é o órgão de execução das atividades que competem à SPPREV, entidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo - RPPM, observada as Leis Complementares nº 1.010/07 e nº 1.058/08 e Decreto nº 52.046/07.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 2º - Integram a Diretoria Executiva, as seguintes unidades administrativas:

- I- Presidência;
- II- Diretoria de Administração e Finanças;
- III- Diretoria de Relacionamento com o Segurado;
- IV- Diretoria de Benefícios - Servidores Públicos;
- V- Diretoria de Benefícios - Militares.

Parágrafo único - Os Diretores Executivos serão nomeados pelo Governador do Estado, observados o preenchimento dos requisitos legais previstos no artigo 8º da Lei Complementar 1058, de 16/09/2008.

Artigo 3º - Além das atribuições legais próprias, os Diretores participarão de decisões colegiadas no âmbito da Diretoria Executiva, conforme disciplinadas no presente Regimento Interno.

Artigo 4º - Para os efeitos previstos no artigo anterior, constituem decisões colegiadas:

- I - aprovar até o mês de junho de cada ano, a Proposta Orçamentária Anual para o exercício subsequente;

II - aprovar os Relatórios, o Balanço e as Demonstrações Contábeis anuais da **SPPREV**, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores, para deliberação do Conselho de Administração após parecer do Conselho Fiscal;

III - elaborar, para encaminhamento ao Conselho de Administração da **SPPREV** mensalmente, o Relatório de Acompanhamento do Fundo Previdenciário de que trata o artigo 31 da Lei Complementar nº 1.010/2007;

IV - aprovar, para encaminhamento ao Conselho de Administração da **SPPREV** até o mês de dezembro de cada ano, a política de investimentos dos recursos que estiverem à disposição da autarquia, acompanhada dos estudos técnicos e das condições que deverão ser observadas na avaliação de risco de cada investimento a ser realizado no exercício subsequente, podendo a Política de Investimentos ser revista sempre que necessário;

V - aprovar os regulamentos de benefícios, consolidando os procedimentos para a concessão e manutenção dos benefícios, permanentes ou temporários, para garantir o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis aos servidores e aos segurados e beneficiários com equidade;

VI - aprovar todo e qualquer assunto a ser submetido ao Conselho de Administração ou ao Conselho Fiscal;

VII - elaborar programas de capacitação dos servidores para atendimento aos segurados e beneficiários;

VIII - aprovar os normativos para fixação de alçadas relativas aos processos para aquisição de material e a contratação de serviços nos termos da legislação de regência;

IX - instituir Comissões ou Grupos de Trabalho ou designar representante para análise e elaboração de propostas e pareceres para atender requisição específica do Conselho de Administração;

X - contratar parecer ou estudo técnico externo, em questões que exijam conhecimento específico de determinada matéria, por solicitação do Conselho de Administração;

XI - apreciar todo e qualquer assunto que lhes seja submetido pelo Diretor Presidente.

Artigo 5º - Ao Diretor Presidente compete, especialmente:

I - promover a administração geral da **SPPREV** em estrita observância às disposições legais;

II - estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o **RPPS** e o **RPPM**;

III - cumprir e fazer cumprir as Leis, Decretos e Regulamentos da **SPPREV** e demais atos normativos internos;

IV - administrar a **SPPREV**, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, em complementação ao previsto neste Regimento;

V - coordenar e dirigir todas as atividades dos setores organizacionais da **SPPREV** com a colaboração dos Diretores responsáveis;

VI - admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração do pessoal da **SPPREV** sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar;

VII - encaminhar os Relatórios, o Balanço e as Demonstrações Contábeis anuais da **SPPREV**, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores, para deliberação do Conselho de Administração após aprovação da Diretoria Executiva e parecer do Conselho Fiscal;

VIII - encaminhar, até o início do mês de junho de cada ano, a Proposta Orçamentária Anual da **SPPREV** para apreciação do Conselho de Administração;

IX - determinar a realização de auditorias;

X - representar a **SPPREV** ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;

XI - assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;

XII - estabelecer as parcerias e assinar convênios de interesse da **SPPREV** no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;

XIII - convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta das reuniões e dirigi-las;

XIV - proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;

XV - autorizar os atos de delegação de atribuições dos demais Diretores Executivos, podendo estabelecer a alçada máxima para a autoridade delegada;

XVI - delegar competência para as movimentações financeiras do Diretor de Administração e Finanças para outra autoridade, fixando valores de alçada máxima;

XVII - autorizar despesas acima do limite de alçada do Diretor de Administração e Finanças;

XVIII - firmar em conjunto com outro Diretor, contratos e outros instrumentos que gerem obrigações para a **SPPREV**;

XIX - solicitar a colaboração onerosa, mediante afastamento de servidores públicos, de militares do serviço ativo e empregados de órgãos ou entidades

integrantes da Administração Pública, para exercício de atribuições compatíveis com os respectivos níveis de formação profissional;

XX - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo;

XXI - definir as atribuições da Secretaria Executiva e da Assessoria.

XXII - tornar público o currículo dos membros da Diretoria Executiva.

Artigo 6º - São atribuições da Diretoria de Administração e Finanças:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades administrativas;

II - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, observado o Decreto nº 52.833 de 24 de março de 2008, que dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal;

III - zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura da SPPREV;

IV - supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos de imóveis, móveis, máquinas, aparelhos, materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação quando conveniente;

V - supervisionar os processos ligados à aquisição de material e à contratação de serviços nos termos da legislação de regência e promover a fiscalização e a gestão de contratos;

VI - controlar a arrecadação previdenciária e os recursos provenientes da Taxa de Administração;

VII - supervisionar e executar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

VIII - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e orçamentárias, elaborando o cronograma de desembolso e fluxo de caixa;

IX - autorizar a movimentação de numerário e supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e

disponibilidade financeira, observado o disposto no artigo 19 do Decreto nº 52.046/07;

X - aprovar no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da SPPREV;

XI - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária, financeira e outros correlatos;

XII - garantir a publicação no Diário Oficial do Estado, anualmente, no mês de janeiro, de comunicado discriminando o valor da taxa de administração por órgão, entidade e Poder, que deverá ser repassado, mensalmente à SPPREV.

XIII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

Artigo 7º - São atribuições da Diretoria de Relacionamento com o Segurado:

I - responder pela implantação, acompanhamento e manutenção do sistema de gestão do passivo, garantindo sua máxima eficiência, zelando pela atualização do banco de dados e realizando as melhorias que se façam necessárias;

II - acompanhar a implantação e manutenção dos sistemas corporativos, garantindo sua máxima eficiência;

III - coordenar a administração da rede de computadores, desenvolver e manter uma política de segurança, objetivando a proteção do usuário no âmbito da SPPREV;

IV - realizar a prospecção, a avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias;

V - especificar e homologar a estrutura de hardware e software, bem como zelar pelas correspondentes atualizações e adequação às necessidades da SPPREV;

VI - adequar os produtos e serviços de Tecnologia da Informação às necessidades dos usuários, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade;

VII - criar e implantar o Ambiente de Contingência, executando periodicamente manutenções e simulações;

VIII - coordenar a divulgação das políticas adotadas pela SPPREV aos servidores e terceirizados responsáveis pela área de atendimento;

IX - promover a integração entre as áreas de atendimento e comunicação, de forma a garantir que todas as informações prestadas aos beneficiários estejam em linha com as diretrizes da SPPREV;

X - construir e manter um relacionamento pró-ativo, transparente, ético e de credibilidade com os públicos atendidos pela SPPREV;

XI - assegurar a captação das informações fornecidas pelos beneficiários no intuito de atender as necessidades e principais expectativas;

XII - realizar e supervisionar o atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, prestando todas as informações solicitadas pelos beneficiários;

XIII - orientar e supervisionar as atividades do teleatendimento;

XIV - promover a implantação e a gestão de indicadores de desempenho que reflitam a eficiência das ações realizadas pela área de atendimento da SPPREV;

XV - coordenar os postos regionais de atendimento, mantê-los alinhados com as políticas e diretrizes da SPPREV e garantir seu eficiente funcionamento;

XVI - controlar os adiantamentos referentes a despesas miúdas necessárias ao funcionamento dos postos regionais de atendimento.

XVII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.

Artigo 8º - São atribuições da Diretoria de Benefícios - Servidores Públicos:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos;

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

III - conceder e supervisionar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários;

IV - gerir o pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários dos servidores públicos inativos e dos pensionistas.

V - avaliar e expedir parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos, mediante análise de laudo médico pericial expedido por Órgão Oficial do Estado, bem como, revisar a permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez;

VI - inserir e controlar as consignações e convênios na folha de pagamento;

VII - fiscalizar e controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias;

VIII - controlar os afastamentos dos servidores e suas respectivas contribuições previdenciárias;

IX - calcular e remeter os débitos de servidores e pensionistas para inscrição em dívida ativa;

X - revisar os benefícios concedidos eventualmente questionados;

XI - subsidiar o Departamento Jurídico para instrução de processos judiciais;

XII - dar suporte para os cursos de capacitação que vierem a ser implementados no âmbito da SPPREV;

XIII - gerir o processo de compensação previdenciária na sua área de competência.

XIV - subsidiar a Diretoria de Relacionamento com o Segurado com informações aos beneficiários;

XV - homologar as certidões de tempo de serviço/contribuição no âmbito de sua competência;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

Artigo 9º - São atribuições da Diretoria de Benefícios - Militares:

I - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos militares;

II - zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos militares do serviço ativo, dos agregados ou licenciados, dos militares da reserva remunerada ou reformados, assim como dos respectivos dependentes e pensionistas, por meio de recadastramento e recenseamento periódicos;

III - conceder e supervisionar a concessão de benefícios previdenciários aos militares e seus beneficiários;

IV - gerir o pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários dos militares da reserva remunerada, reformados e pensionistas;

V - avaliar e expedir parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos, mediante análise de laudo médico pericial expedido por Junta de

Saúde Militar, bem como, revisar a permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez;

VI - inserir e controlar as consignações e convênios em folha de pagamento;

VII - fiscalizar e controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias;

VIII - controlar os afastamentos dos militares e suas respectivas contribuições previdenciárias;

IX - calcular e remeter os débitos dos militares e pensionistas para inscrição em dívida ativa;

X - revisar os benefícios concedidos eventualmente questionados;

XI - subsidiar o Departamento Jurídico para instrução de processos judiciais;

XII - dar suporte para os cursos de capacitação que vierem a ser implementados no âmbito da SPPREV;

XIII - gerir o processo de compensação previdenciária na sua área de competência.

XIV - subsidiar a Diretoria de Relacionamento com o Segurado com informações aos beneficiários;

XV - homologar as certidões de tempo de serviço/contribuição no âmbito de sua competência;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

Artigo 10 - São atribuições gerais de todos os Diretores, com vistas a estabelecer regras e práticas de governança e controle interno:

I - coordenar as atividades dos demais integrantes da sua unidade operacional visando à implantação de uma cultura de controle interno;

II - fiscalizar e supervisionar a execução das atividades definidas em Lei, em Regulamentos e neste Regimento por parte dos seus subordinados e de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas;

III - gerenciar sistemas de controles, implantando uma política de monitoramento, identificação, reavaliação e controle de riscos em todos os níveis hierárquicos;

IV - fornecer às autoridades competentes os elementos e informações, em conformidade com a legislação vigente;

V - reforçar a comunicação com os demais Diretores, com a Secretaria de Fazenda e com os demais órgãos de fiscalização, assegurando que todo o quadro de pessoal e de prestadores de serviços possa compreender a política e os procedimentos relativos às atividades da SPPREV;

VI - divulgar para os segurados e beneficiários os serviços oferecidos;

VII - delegar atribuições com responsabilidades claramente delimitadas, com definição de poderes e limites de alçada, inclusive em relação a serviço de terceiros;

VIII - velar para que os servidores, as empresas e os profissionais contratados para prestar serviços especializados tenham qualificação profissional e experiência adequadas às incumbências e que não haja conflito de interesses.

IX - manter um arquivo atualizado com toda legislação aplicável a seus segurados;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente; e

XI - participar das reuniões da Diretoria Executiva apresentando sua posição quanto aos assuntos colocados para sua deliberação.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES DA DIRETORIA

Artigo 11 - O Diretor Presidente presidirá as reuniões da Diretoria Executiva e designará, formalmente, seu substituto para conduzir as reuniões nos seus impedimentos ou afastamentos.

Parágrafo único. Inexistindo a indicação de substituto a reunião da Diretoria Executiva não terá início.

Artigo 12 - As reuniões da Diretoria Executiva serão ordinárias e extraordinárias.

I - as reuniões ordinárias serão realizadas em dia, local e horário previstos no calendário de reuniões elaborado por deliberação do Diretor Presidente observado o disposto no artigo 13;

II - as reuniões extraordinárias, sempre que necessário, serão convocadas por deliberação do Diretor Presidente.

Parágrafo único. As reuniões poderão ser adiadas, sem a necessidade de nova convocação, desde que todos os Diretores tomem conhecimento da decisão.

Artigo 13 - Caberá ao Diretor Presidente responsabilizar-se pela elaboração da pauta da reunião e seu encaminhamento com antecedência aos demais Diretores, acompanhada dos documentos necessários para as deliberações.

Parágrafo único. Havendo assuntos a serem decididos coletivamente, o Diretor respectivo deverá solicitar a inclusão em pauta, encaminhando desde já os elementos necessários ao conhecimento dos demais Diretores, lavrando-se ata da reunião.

Artigo 14 - A instalação das reuniões da Diretoria Executiva dependerá da presença de, no mínimo, três Diretores.

Artigo 15 - A Diretoria Executiva deliberará pela maioria dos presentes e a votação será realizada por processo nominal e aberto.

Parágrafo único. O Diretor Presidente além do seu próprio voto terá o de desempate.

Artigo 16 - As deliberações gerais da Diretoria Executiva, aplicáveis aos servidores ou aos segurados e beneficiários, serão consubstanciadas em atos normativos publicados no Diário Oficial do Estado, observada a ciência ao Conselho de Administração.

Artigo 17 - Após a reunião deverá ser lavrada ata e assinada por todos os Diretores.

Parágrafo único. Os votos dos Diretores serão integralmente transcritos na ata, quando solicitada tal providência.

Artigo 18 - A Secretaria da Diretoria Executiva dará suporte às reuniões da Diretoria.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Artigo 19 - Justificadamente, poderá o Diretor pedir afastamento do seu cargo, por período de até 2 (dois) meses, renováveis por mais 2 (dois), observado o disposto no artigo 12 da Lei Complementar nº 1.058 de 16 de setembro de 2008.

§ 1º - O pedido será feito por escrito e dirigido ao Diretor Presidente, que terá 1 (uma) semana para decidir e responder diretamente ao interessado.

§ 2º - Deferido o pedido de afastamento, o Diretor será substituído por um de seus gerentes indicado pelo respectivo Diretor e aprovado pelo Diretor Presidente.

Artigo 20 - O Diretor Presidente será substituído em seus impedimentos e afastamentos pelo Secretário Executivo.

Parágrafo único: Nos impedimentos e afastamentos do Secretário Executivo as funções previstas neste artigo serão exercidas pelo Diretor de Administração e Finanças. *(Artigo com redação determinada pela Deliberação CA – SPPREV nº 04, de 06 de novembro de 2009).*

Artigo 21 - Nos afastamentos legais do Diretor, o substituto, ao participar das Reuniões de Diretoria, terá direito a voto.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22 - Os segurados e beneficiários poderão solicitar reconsideração e interpor pedidos de revisão contra atos dos Diretores e da Diretoria na seguinte conformidade:

I - o pedido de reconsideração será dirigido ao Diretor que praticou o ato;

II - O Diretor responsável pelo ato poderá reconsiderá-lo; caso o mantenha remeterá, de imediato, à Presidência da Diretoria Executiva para deliberação colegiada;

III - da decisão caberá pedido de revisão ao Conselho de Administração como instância final.

§ 1º - os pedidos deverão conter necessariamente, os argumentos que o fundamentem e serão dirigidos à autoridade que expediu o ato, sendo formulados uma única vez;

§ 2º - nem o pedido de reconsideração, nem os recursos terão efeito suspensivo, mas, uma vez providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado, exceção feita aos casos de provimento parcial, em que se delimitem os seus efeitos e respectiva vigência;

§ 3º - todos os pedidos dirigidos à instância recursal superior deverão ser devidamente instruídos para encaminhamento;

§ 4º - da decisão de qualquer pleito, o interessado deverá ser cientificado.

Artigo 23 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria, “ad referendum” do Conselho de Administração.

Artigo 24 - A Diretoria Executiva poderá, por maioria absoluta, propor a alteração deste Regimento, submetendo-a à aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 25 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.