



Diário Oficial

Estado de São Paulo

João Doria - Governador

Poder
Executivo
seção I



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

Volume 131 • Número 183 • São Paulo, quarta-feira, 22 de setembro de 2021

www.prodesp.sp.gov.br

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV nº 191, de 20 de setembro de 2021

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 Diretoria Executiva 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 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.

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

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

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, bem como os contratos e as admissões dos empregados públicos na autarquia;

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 – definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo Controle Interno do RPPS, que permitam aferir a sua qualidade, relacionados a? abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance.

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 elevação do nível certificado no programa; VIII - relatar preliminarmente à chefia respectiva as possíveis irregularidades apuradas acompanhadas de recomendações para correção dos trabalhos apurados;

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

X - 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;

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

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

XIII - 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;

XIV – verificar se atividades das áreas seguem o mapeamento e a manualização fixados;

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

XVI – apresentar e manter atualizados o manual de procedimento de cada estrutura acompanhado do plano de trabalho anual conforme aprovação superior respectiva.

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, cabendo organizar-se e atuar nos termos e instruções da Presidência e Diretoria Executiva, conforme manual de procedimento e plano de trabalho.

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 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 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 Diretoria Executiva 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 mandato de, no máximo, 2 (dois) anos.

§ 1º - Ao final de cada mandato, o SACCI deverá ser renovado no mínimo de um dos seus integrantes, cabendo uma recondução a um ou aos demais empregados designados.

§ 2º - A CASCI deverá obedecer a previsão do parágrafo anterior, podendo reconduzir o empregado, se for único espaço designado por mais 01(um) mandato.

§ 3º - Os empregados, após designados, serão desligados a pedido ou por meio e decisão da Diretoria Executiva no caso do SACCI ou da Diretoria e Presidência para o CASCI.

§ 4º - 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, sob pena de exoneração automática e demais medidas administrativas cabíveis.

§ 5º - Os empregados públicos poderão se candidatar para seleção por meio de envio de currículo e comprovação de aptidão, 30 (trinta) dias antes do término do mandato, que será analisada pela Diretoria para o CASCI ou Diretoria Executiva para o SACCI.

Artigo 8º - Os termos produzidos pelo ECI-SPPREV serão atuados em expedientes no sistema do São Paulo sem Papel - SPSP, conforme disciplinado neste dispositivo.

§ 1º - A CASCI de cada Diretoria elaborará Relatório Trimestral de Controle Interno (estrito senso), que deverá ser atuado no SPSP, 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 Trimestral (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 Trimestral de Governança Corporativa, Educação Previdenciária e Controle Interno, este último formado pelo relatório resumido (stricto sensu) e relatório de conformidade ou informação complementar do Controle Interno (lato 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 Trimestral de Governança Corporativa, Educação Previdenciária e Controle Interno será apresentado à Diretoria Executiva, devendo, posteriormente, ser disponibilizado no portal eletrônico da autarquia para a transparência do funcionamento da ECI-SPPREV.

§ 1º - Os empregados da SACCI deverão relatar em reunião de Diretoria Executiva o trabalho e o acompanhamento desenvolvido com base nas ações do Programa Pró Gestão, com apoio do(s) empregado(s) do CASCI, se necessário.

§ 2º - A Diretoria Executiva poderá autorizar que o empregado designado para o SACCI e para o CACCI apoie na regularização de apontamentos identificados, inclusive de auditorias ordenadas pela Administração, Conselho Fiscal ou Tribunal de Contas.

§ 3º - Cabe à 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.