



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Ricardo Nunes - Prefeito

Ano 66

São Paulo, sexta-feira, 23 de julho de 2021

Número 143

GABINETE DO PREFEITO

RICARDO NUNES

DECRETOS

DECRETO Nº 60.391, DE 22 DE JULHO DE 2021

Altera a redação dos artigos 12 e 14 do Decreto nº 51.415, de 16 de abril de 2010, que dispõe sobre a cisão da Empresa Municipal de Urbanização – EMURB, conforme autorizado pela Lei nº 15.056, de 8 de dezembro de 2009.

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

Art. 1º O artigo 12 do Decreto nº 51.415, de 16 de abril de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12.
§ 1º A SP-Urbanismo e a SP-Obras dividirão as atividades relativas às operações urbanas de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 15.056, de 2009, neste decreto e nos contratos sociais das empresas.
§ 2º
§ 3º A SP-Urbanismo, SP-Obras e demais órgãos e empresas municipais a quem couber a execução das obras e intervenções aprovadas pela SP-Urbanismo no âmbito das operações urbanas e das operações urbanas consorciadas serão responsáveis pela execução técnica, fiscalização e procedimentos de ateste, liquidação e pagamento das despesas contratadas.
§ 4º A SP-Urbanismo e a SP-Obras poderão transferir ou sub-rogar entre si as contratações de execução de obras e intervenções no âmbito das operações urbanas e das operações urbanas consorciadas para melhor eficiência no acompanhamento e gerenciamento das mesmas.
§ 5º A SP-Urbanismo poderá, a qualquer momento, solicitar informações e esclarecimentos aos demais órgãos envolvidos nas operações urbanas, podendo, ainda, fixar prazo para resposta, quando necessário, mediante justificativa.
§ 6º A SP-Urbanismo elaborará regulamento operacional para cada operação urbana, que deverá ser aprovado pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - SMUL, por meio de portaria.
§ 7º Para os fins deste decreto, compreende-se por gestão estratégica e financeira as atividades de planejamento, programação, execução de obras e seu respectivo acompanhamento e intervenções.” (NR)

Art. 2º O artigo 14 do Decreto nº 51.415, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Os valores correspondentes à remuneração prevista na legislação das operações urbanas em andamento, relativos à gestão da concessão dos benefícios conferidos, bem como os decorrentes da implantação dos respectivos programas de investimentos, desapropriações, projetos e obras serão divididos igualmente entre a SP-Urbanismo e a SP-Obras.” (NR)

Art. 3º Caso haja necessidade, os Contratos Sociais da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo e da SP-Obras deverão ser alterados no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação deste decreto, com a finalidade de adequá-los às suas disposições.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de julho de 2021, 468ª da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

CESAR ANGEL BOFFA DE AZEVEDO, Secretário Municipal de Urbanismo e Licenciamento

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de julho de 2021.

DECRETO Nº 60.392, DE 22 DE JULHO DE 2021

Aprova a alteração das Cláusulas 5ª, 18ª, 19ª e 32ª do contrato social da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo, constante do Anexo Único integrante do Decreto nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010 e autoriza a sua consolidação; altera a ementa do Decreto nº 60.040, de 31 de dezembro de 2020.

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

Art. 1º Fica aprovada a alteração das cláusulas 5ª, 18, 19 e 32 do contrato social da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo, constante do Anexo Único integrante do Decreto nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010, na seguinte conformidade:

“Cláusula 5ª A SP-Urbanismo tem como objetivo fundamental dar suporte e desenvolver as ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, para a concretização de planos e projetos da Administração Municipal, compreendendo:

1. a concepção, a estruturação e o acompanhamento da implementação de programas de intervenção físico-territoriais de desenvolvimento urbano, incluindo a proposição de obras públicas e o preparo de elementos técnicos e legais para o desenvolvimento de projetos;

2. a proposição de normas e diretrizes, bem como a implementação de programas e projetos de reordenamento da paisagem urbana, abrangendo o mobiliário urbano;

3. a gestão das operações urbanas existentes e das que vierem a ser aprovadas, elaborando os planos e projetos urbanísticos, os anteprojetos das intervenções e obras, os estudos relativos aos programas de investimentos, a priorização de todas as intervenções e obras, o cronograma de investimentos, a quantidade de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPACs a serem emitidos e o cronograma de sua emissão para dar suporte aos investimentos;

4. a execução de obras e intervenções no âmbito das operações urbanas e das operações urbanas consorciadas, sendo responsável pelo acompanhamento técnico, gerenciamento, fiscalização e procedimentos de ateste, liquidação e pagamento das despesas contratadas, podendo contratar empresas para auxiliá-la na execução de suas atribuições;

5. a elaboração ou o acompanhamento dos projetos básicos e executivos das obras e intervenções, em especial quando houver impactos urbanísticos ou integrarem algum plano ou projeto urbanístico;

6. o desenvolvimento de projetos e a execução de obras e intervenções com recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano – FUNDURB;

7. a atuação na aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos na legislação federal, estadual e municipal, incluindo a concessão urbanística;

8. o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos, utilizando instrumentos de política urbana;

9. a avaliação de imóveis particulares ou pertencentes à Administração Municipal Direta ou Indireta, exceto os que compõem o seu próprio patrimônio.

Parágrafo único. Para a consecução dos seus objetivos, a SP-Urbanismo pode, direta ou indiretamente, desenvolver toda e qualquer atividade econômica correlata ao seu objeto social, inclusive adquirir, alienar e promover a desapropriação de imóveis, após a competente declaração de utilidade pública pela Prefeitura do Município de São Paulo, bem como realizar financiamentos e outras operações de crédito, firmar contratos de concessão de obras e/ou serviços relacionados às suas atividades e celebrar convênios ou contratos com entidades públicas.” (NR)

“Cláusula 18ª Compete privativamente ao Conselho de Administração analisar e decidir sobre:

1. as diretrizes e normas gerais apresentadas pela Diretoria Executiva, que deverão reger as atividades da empresa;

2. o plano de negócios apresentado pela Diretoria para o exercício anual seguinte, com indicação dos respectivos projetos e assunção de metas específicas;

3. o plano de negócios apresentados pela Diretoria para o biênio;

4. o planejamento estratégico da SP-Urbanismo apresentado pela Diretoria, que conterá a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para os próximos 05 (cinco) anos, contendo diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho;

5. os orçamentos financeiros elaborados pela Diretoria Executiva;

6. os planos financeiros relativos a investimentos, financiamentos e demais operações de crédito propostos pela Diretoria Executiva;

7. a prestação de contas, as demonstrações financeiras e o relatório de atividades da empresa referentes ao exercício anterior, após parecer do Conselho Fiscal;

8. outros assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;

9. as questões que não forem da competência do Diretor Presidente ou da Diretoria Executiva;

10. os assuntos da Diretoria Executiva relacionados na Cláusula 16ª, temporariamente, no caso de vacância de todos os cargos da Diretoria Executiva, até a posse efetiva dos novos membros, cumprindo, respectivamente:

a) ao Presidente do Conselho de Administração, as funções que competirem ao Diretor Presidente da Diretoria Executiva;

b) aos demais membros indicados pelos Conselheiros, as funções remanescentes da Diretoria Executiva, conforme especificado em deliberação do Conselho;

c) em caso de vacância de uma Diretoria, o Conselho de Administração poderá convalidar os poderes outorgados à Diretoria vacante aos advogados da SP-Urbanismo para a prática de atos judiciais em defesa dos interesses institucionais até que ocorra a devida recomposição e registro da sua posse no órgão competente;

11. a política de pessoal proposta pela Diretoria que seja estruturante e que implique em aumento de despesas ou custo, incluindo, mas não se limitando, a:

a) organograma administrativo da SP-Urbanismo;

b) negociação coletiva de dissídio e benefício; e

c) abertura de concurso público e homologação de planos de carreira.

12. o atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;

13. a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos administradores, desde que a proposta seja previamente aprovada pela Assembleia Geral, observadas as disposições da Cláusula 14ª deste Contrato Social;

14. a elaboração, pela Diretoria Executiva, da carta anual de compromisso e consecução de objetivos de políticas públicas, o relatório integrado de sustentabili-

dade, e a carta de governança e, em caso de aprovação pelo Conselho de Administração, subscrevê-los;

15. a política de transações com partes relacionadas, bem como acompanhar sua divulgação e revisão anual;

16. a proposta anual de Participação nos Lucros e Resultados destinada aos empregados, levando em consideração o atingimento das metas dos planos estratégico e de negócios, submetendo-a à aprovação da Assembleia Geral.” (NR)

“Cláusula 19ª O Conselho Fiscal é constituído por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal serão indicados livremente pela sócia majoritária, Prefeitura do Município de São Paulo, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo do Município de São Paulo ou a quem delegado.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal farão declaração de bens no ato da posse, anualmente e no término do exercício do cargo.” (NR)

“Cláusula 32ª A SP-Urbanismo, seus acionistas, administradores e os membros do Conselho Fiscal, esgotadas as vias administrativas de solução, obrigam-se a submeter à Câmara de Solução de Conflitos da Administração Municipal, apenas para fins de tentativa de conciliação, toda e qualquer disputa ou controvérsia que possa surgir entre eles, ou entre empresas municipais, relacionada ou oriunda, em especial, da aplicação, validade, eficácia, interpretação, violação e seus efeitos, das disposições contidas na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, no Contrato Social da Empresa e nos respectivos regulamentos de práticas de governança corporativa, se for o caso.” (NR)

Art. 2º Ficam autorizados a consolidação do contrato social da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo e o seu registro nos termos da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de julho de 2021, 468ª da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

CESAR ANGEL BOFFA DE AZEVEDO, Secretário Municipal de Urbanismo e Licenciamento

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de julho de 2021.

DECRETO Nº 60.393, DE 22 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre a reorganização do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM.

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

Art. 1º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM, criado pela Lei nº 9.157, de 1º de dezembro de 1980, órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, fica reorganizado nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM é entidade autárquica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sede e foro no Município de São Paulo e quadro de servidores sob o regime jurídico estatutário, nos termos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda, tendo por finalidades:

I - a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS;

II - a arrecadação e a cobrança de recursos e contribuições necessários ao custeio do regime previdenciário e do IPREM;

III - a concessão, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários aos seus segurados, nos termos da legislação vigente;

IV - outras competências específicas relativas ao regime previdenciário.

Art. 3º O Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM tem as seguintes atribuições:

I - garantir a regularidade previdenciária;

II - regulamentar, no âmbito de sua competência, as normas referentes ao RPPS, 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 Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, observada a legislação federal;

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

V - conceder, pagar e manter as 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 e à sustentabilidade previdenciária do Município;

VII - manifestar-se sobre alterações na legislação previdenciária e de pessoal com reflexos no regime previdenciário do Município;

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 e o recadastramento dos segurados;

X - constituir, organizar, gerenciar e manter base de dados e sistema informatizado contendo dados cadastrais e financeiros da relação de trabalho e previdenciária;

XI - manter o registro individual dos segurados;

XII - gerir informações relativas aos benefícios de riscos administrados pelas unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que impactam no custo e no equilíbrio financeiro e atuarial;

XIII - manter e gerir o conhecimento previdenciário;

XIV - manter relacionamento institucional com os segurados;

XV - proporcionar aos servidores do IPREM, das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal capacitação e aperfeiçoamento profissional na área previdenciária;

XVI - garantir aos segurados e dependentes o pleno acesso às informações previdenciárias e à situação financeira e atuarial do regime próprio previdenciário, observadas as normas de acesso à informação.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Da Estrutura Básica

Art. 4º 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 Previdenciária;

c) Coordenadoria de Administração e Finanças;

d) Divisão de Relacionamento Institucional;

e) Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno;

III - colegiados vinculados:

a) Conselho Deliberativo;

b) Conselho Fiscal;

c) Comitê de Investimento;

d) Diretoria Executiva.

Seção II
Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º O Gabinete da Superintendência é integrado por:

I - Assessoria Técnica e Previdenciária;

II - Assessoria de Investimento;

III - Assessoria de Tecnologia da Informação.

Art. 6º A Coordenadoria de Gestão de Benefícios é integrada por:

I - Divisão de Gestão da Base Cadastral;

II - Divisão de Revisão de Benefícios;

III - Departamento de Concessão de Benefícios, com:

a) Divisão de Aposentadoria;

b) Divisão de Pensão;

c) Divisão de Pagamento de Benefícios.

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

I - Divisão de Contabilidade;

II - Departamento de Gestão das Receitas, com:

a) Divisão de Arrecadação;

b) Divisão de Compensação Previdenciária.

Art. 8º A Coordenadoria de Administração e Finanças é integrada por:

I - Supervisão de Recursos Humanos;

II - Divisão de Licitação e Gestão de Contratos;

III - Departamento de Orçamento e Finanças.

Art. 9º A Divisão de Relacionamento Institucional e a Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno não possuem áreas subordinadas.

CAPÍTULO III
DO DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Das Unidades de Assistência Direta à Superintendência

Art. 10. O Gabinete da Superintendência tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio à Superintendência;

II - promover o assessoramento aos colegiados, de forma direta e imediata;

III - organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados, elaborando documentos sempre que solicitado;

IV - acompanhar a execução das deliberações da Superintendência e dos colegiados;

V - promover as ações de relações públicas de interesse da Superintendência;

VI - receptionar, preparar e expedir as correspondências institucionais, bem como manter o arquivo oficial dos colegiados;

VII - coordenar a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados para avaliação e decisão da Superintendência;

VIII - coordenar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Superintendência;

IX - receptionar os documentos oficiais de outros órgãos e entidades, encaminhando-os aos setores competentes;

X - coordenar as publicações das atas de reuniões dos colegiados;

XI - divulgar o cronograma de reuniões dos colegiados;

XII - promover a guarda dos arquivos, físico e eletrônico, dos documentos da Superintendência e dos colegiados;

XIII - coordenar a implantação de processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa e racionalização de métodos e procedimentos, bem como expedir orientações normativas relacionadas a assuntos de sua competência;

XIV - fornecer informações referentes à sua área de atuação às unidades do IPREM para elaboração de relatórios;

XV - produzir, na sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

sexta-feira, 23 de julho de 2021 às 05:18:43

Atividades, dos Relatórios Trimestrais de Atividades, do Relatório Anual de Atividades e a Prestação de Contas Anual;

XVI - receber, analisar e preparar os despachos administrativos do Superintendente, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais relacionados.

Art. 11. A Assessoria Técnica e Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - analisar alterações na legislação que tenham impacto nas atividades desempenhadas pelo IPREM;

II - participar da elaboração de matérias informativas a serem veiculadas interna ou externamente, em colaboração com a Divisão de Relacionamento Institucional;

III - assessorar a elaboração de ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais afetos ao IPREM;

IV - examinar processos e expedientes que tratem de assuntos afetos à sua área de atuação, encaminhados ao Gabinete da Superintendência;

V - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Gabinete da Superintendência e das unidades, nas matérias relacionadas a sua área de atuação;

VI - assessorar o Gabinete da Superintendência nos assuntos relacionados à Autarquia;

VII - desenvolver estudos e atividades de apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação, relacionados à área de atuação da Autarquia;

VIII - assessorar no planejamento estratégico do IPREM e da previdência municipal;

IX - assessorar na gestão, proposição e consolidação de indicadores e informações gerenciais relativos às atividades do RPPS e do IPREM;

X - acompanhar estudos, avaliações e projeções de caráter atuarial, econômico, financeiro e orçamentário, em conjunto com profissionais da Autarquia ou contratados;

XI - acompanhar o planejamento e a execução do orçamento anual e do Plano Plurianual;

XII - realizar e consolidar a gestão de projetos;

XIII - orientar, coordenar e consolidar a elaboração do Relatório Anual de Atividades;

XIV - orientar a elaboração de relatórios solicitados pela Diretoria Executiva e colegiados vinculados;

XV - assessorar a Superintendência nos assuntos de natureza técnica e legal;

XVI - assessorar a coordenação e a uniformidade de procedimentos técnicos e legais na instituição;

XVII - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como os atos de contratos, acordos, convênios ou ajustes com o devido apoio jurídico;

XVIII - analisar matérias e prestar assessoria nos aspectos técnicos e jurídicos afetos à Autarquia.

Art. 12. A Assessoria de Investimento tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a Política de Investimentos Anual do Instituto;

II - monitorar periodicamente a evolução dos investimentos do IPREM;

III - acompanhar a conjuntura econômica e discutir cenários;

IV - estudar e propor critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro;

V - elaborar estudos para avaliar os riscos potenciais nos investimentos;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor;

VII - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos nos investimentos do RPPS;

VIII - elaborar estudos de estratégias de investimentos para um determinado período e em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

IX - elaborar autorização de aplicações e resgates de investimentos;

X - propor critérios, procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro.

Art. 13. A Assessoria 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, coordenar, supervisionar 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 - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Art. 14. A Coordenadoria de Gestão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e aprovar as ações voltadas a:

a) elaboração e manutenção dos planos de benefícios;

b) proposição e manutenção de normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;

c) promoção, organização e atualização dos cadastros dos segurados e dependentes;

d) concessão de benefícios previdenciários;

e) atendimento aos segurados, beneficiários e unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS;

f) pagamento de benefícios;

g) manutenção da qualidade e atualização da base cadastral previdenciária;

II - deliberar sobre os atos de concessão e a extinção de benefícios previdenciários;

III - gerenciar e acompanhar as etapas e processos de concessão e extinção de benefícios previdenciários;

IV - coordenar a orientação, suporte e atendimento às unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades vinculadas ao RPPS;

V - subsidiar, sistematicamente, a Divisão de Relacionamento Institucional com informações atualizadas sobre as questões previdenciárias mais relevantes para os segurados, visando melhor informá-los;

VI - definir procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, visando subsidiar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Relacionamento Institucional, quanto à instrução processual de benefícios;

VII - contribuir para o estabelecimento de diretrizes e políticas da área de sua competência;

VIII - promover e coordenar o cadastramento e recenseamento de aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS;

IX - promover e coordenar, com suporte de tecnologia da informação, interno e/ou externo, as ações relacionadas à realização da declaração de família para fins previdenciários;

X - coordenar o atendimento aos demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS, que tratem de dados cadastrais e informações sobre beneficiários;

XI - coordenar e promover o envio do arquivo da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos aposentados e pensionistas;

XII - gerir, armazenar e divulgar a informação e o conhecimento previdenciário afetos à área;

XIII - propor e analisar atos normativos relacionados à sua área de competência;

XIV - propor e gerir a implementação, atualização, parametrização e as informações dos sistemas de gestão de benefícios previdenciários;

XV - propor, organizar e divulgar os normativos sobre concessão e extinção de benefícios previdenciários;

XVI - analisar e deliberar sobre a revisão e composição de valor de benefícios previdenciários;

XVII - subsidiar a gestão do conhecimento nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

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

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

XX - gerir e subsidiar os insumos e a realização dos estudos atuariais e respectivas reavaliações;

XXI - manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;

XXII - subsidiar a instrução de processos judiciais e respostas aos órgãos de controle;

XXIII - gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação;

XXIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 15. A Divisão de Gestão da Base Cadastral tem as seguintes atribuições:

I - manter a integridade da base cadastral previdenciária, inclusive para fins atuariais, por meio de:

a) gestão documental dos dados e informações previdenciárias dos segurados e seus beneficiários;

b) correta e qualificada inserção de informações na base cadastral previdenciária;

c) gerenciamento de procedimentos de cadastramento, recenseamento e outras formas de atualização cadastral;

II - executar o cumprimento nos casos de ação judiciais envolvendo o cadastro de aposentados e pensionista;

III - proceder à inclusão e alteração no sistema de benefícios concedidos aos servidores, observados os procedimentos legais;

IV - cadastrar a inclusão e a exclusão de benefícios de aposentadoria e pensão, devidamente documentados;

V - cadastrar a suspensão de pagamento de aposentadoria e pensões devidamente justificadas;

VI - cadastrar e monitorar, em sistema informatizado, demais alterações de pensões e aposentadorias;

VII - produzir e disponibilizar informações e relatórios derivados da base cadastral para subsidiar demais áreas internas e/ou externas;

VIII - executar a exclusão de aposentadorias e pensões, de acordo com as normas vigentes;

IX - adotar as providências necessárias para o estorno ou cobrança de créditos indevidos de pensão e aposentadoria, de acordo com as normas vigentes.

Art. 16. A Divisão de Revisão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - monitorar e analisar risco de inconformidade nos benefícios previdenciários concedidos;

II - propor às áreas responsáveis pela concessão, implantação e manutenção de benefícios, de acordo com as respectivas atribuições, o tratamento das inconsistências identificadas;

III - desenvolver, implantar, executar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão nas temáticas de concessão de benefícios previdenciários;

IV - obter em fontes externas informações para confirmar a fidedignidade das evidências obtidas internamente;

V - elaborar relatórios com os resultados dos trabalhos realizados, apontando as deficiências e sugerindo melhorias operacionais;

VI - atuar na cooperação técnica e intercâmbio de informações com órgãos de controle interno e externo.

Art. 17. O Departamento de Concessão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, validar e controlar:

a) a concessão de benefícios previdenciários aos segurados vinculados ao RPPS e seus dependentes;

b) a folha de pagamento dos benefícios;

c) a manutenção dos benefícios concedidos;

II - analisar e opinar na deliberação dos atos de concessão e a extinção de benefícios previdenciários;

III - gerir e analisar o pagamento dos benefícios previdenciários, bem como da folha de pagamento dos segurados inativos e dos pensionistas;

IV - criar e manter registro de manifestações e decisões com a finalidade de padronizar o tratamento para situações análogas;

V - analisar, instruir e opinar sobre recursos relativos ao requerimento de benefícios previdenciários prévios à deliberação;

VI - colaborar com a manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, de seus dependentes e de seus pensionistas;

VII - colaborar na elaboração de estudos e análise sobre os benefícios previdenciários;

VIII - dar suporte e orientar as áreas de relacionamento com segurados e Unidades de Recursos Humanos - URHs nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

IX - disponibilizar dados e informações, nos termos das normas de transparência;

X - analisar a fundamentação legal aplicada na concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, bem como as respectivas parcelas estabelecidas na composição da fixação de proventos, sugerindo adequações pertinentes;

XI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 18. A Divisão de Aposentadoria tem as seguintes atribuições:

I - analisar e opinar sobre os requerimentos de aposentadoria dos segurados vinculados ao RPPS, oriundos das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades de origem;

II - supervisionar e conferir os cálculos de benefícios previdenciários;

III - analisar e opinar sobre os pedidos de revisão de aposentadoria, qualquer que seja sua origem;

IV - zelar pela manutenção e atualização cadastral das aposentadorias concedidas;

V - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo servidores aposentados;

VI - subsidiar os procedimentos de cadastramento e recenseamento de aposentados.

Art. 19. A Divisão de Pensão tem as seguintes atribuições:

I - analisar e opinar sobre os requerimentos de pensão dos dependentes de segurados do RPPS;

II - estabelecer a base de cálculo da pensão;

III - analisar e opinar sobre os pedidos de revisão de pensão, qualquer que seja sua origem;

IV - zelar pela manutenção e atualização cadastral das pensões concedidas;

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

VI - subsidiar os procedimentos de cadastramento e recenseamento de pensionistas.

Art. 20. A Divisão de Pagamento de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - monitorar, mediante sistema informatizado, as concessões e extingções de pensões e aposentadorias;

II - promover a preparação e a revisão da folha de pagamento de benefícios previdenciários;

III - monitorar as concessões de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo qualificado, bem como a depuração de dados para fins de emissão de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Receita Federal do Brasil;

IV - gerar, analisar e enviar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos servidores aposentados e pensionistas;

V - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários de acordo com a legislação vigente;

VI - revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;

VII - gerir a remuneração individual dos segurados e beneficiários do RPPS, observadas as normas vigentes;

VIII - administrar o sistema de folha de pagamento dos beneficiários de pensão por morte e aposentadoria, concedidos pelo IPREM, monitorando o cálculo, conferência e sua manutenção;

IX - monitorar alterações, de qualquer origem, na folha de pagamento de benefícios;

X - gerir os descontos de pensões alimentícias na folha de pagamento de benefícios;

XI - subsidiar a defesa dos processos e o cumprimento de ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento de benefícios;

XII - produzir e disponibilizar relatórios e demais dados e informações, derivados da folha de pagamento de benefícios, para cumprimento de obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias, orçamentárias, financeiras e contábeis;

XIII - realizar procedimentos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento de benefícios do RPPS municipal.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão Previdenciária

Art. 21. A Coordenadoria de Gestão Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar as ações para a gestão estratégica da execução das atividades voltadas à efetivação da regularidade previdenciária, no tocante às receitas, a contabilidade e às demais obrigações previdenciárias no âmbito do RPPS e seu órgão gestor;

II - subsidiar, sistematicamente, a Divisão de Relacionamento Institucional com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os segurados, visando torná-los melhor informados a seu respeito;

III - definir procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, objetivando auxiliar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Relacionamento Institucional quanto à instrução processual de previdência;

IV - contribuir para o estabelecimento de diretrizes e políticas da área de sua competência;

V - coordenar a elaboração e disponibilização de relatórios, demonstrativos e/ou informações previdenciárias, exigidos pelos órgãos reguladores e de controle, necessários a regularidade do RPPS, do IPREM e do Município de São Paulo;

VI - deliberar sobre instrumento particular de quitação em empréstimos hipotecários;

VII - produzir informações gerais da respectiva área para subsidiar decisões do Gabinete da Superintendência, Diretoria Executiva e colegiados;

VIII - coordenar a arrecadação das contribuições previdenciárias e os repasses financeiros;

IX - coordenar e aprovar as atividades relativas à Compensação Previdenciária – COMPREV;

X - propor e gerir, por meio das unidades competentes, a implementação, atualização, parametrização e as informações dos sistemas de gestão previdenciária;

XI - coordenar, gerenciar e aprovar as ações para a negociação e cobrança dos débitos previdenciários e não previdenciários, ambos em favor do RPPS e respectiva entidade gestora, observadas as normas aplicáveis à espécie;

XII - coordenar a consolidação de insumos e a realização, direta ou indireta, dos estudos atuariais e respectivas reavaliações;

XIII - coordenar as ações para inscrição em dívida ativa e demais providências para a cobrança judicial;

XIV - subsidiar a instrução de processos judiciais e respostas aos órgãos de controle;

XV - subsidiar e zelar pelo cumprimento de decisões judiciais afetas aos assuntos da respectiva área;

XVI - disponibilizar relatórios gerenciais dos dados do Plano Previdenciário às áreas contábil, financeira e orçamentária, conforme cronograma ou quando necessário;

XVII - elaborar, instruir e divulgar os relatórios e anexos contábeis, na forma da lei;

XVIII - manter atualizados os fluxogramas e manuais de procedimentos da sua área de atuação;

XIX - gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação;

XX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 22. A Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - gerir e elaborar as atividades de contabilidade e as demonstrações contábeis e previdenciárias e respectivas notas explicativas exigidas para a regularidade do RPPS do Município;

II - supervisionar, acompanhar e consolidar os resultados contábeis;

III - gerir e executar as atividades relacionadas à insuficiência financeira;

IV - gerir e executar os procedimentos para atualização de cálculos judiciais e precatórios, nos termos da lei;

V - executar e gerir procedimentos para efetivação do pagamento de Requisição de Pequeno Valor - RPV;

VI - 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 a regularidade do RPPS, do IPREM e do Município de São Paulo;

VII - acompanhar a atualização da legislação relativa às normas contábeis e efetuar as adaptações necessárias, em colaboração com as outras áreas;

VIII - subsidiar áreas internas e externas quanto aos dados e informações e atividades de natureza contábil ou pertinente à respectiva área;

IX - manter atualizado o Plano de Contas;

X - contabilizar e conciliar os atos e fatos contábeis que afetam o Balanço do IPREM;

XI - elaborar e gerir demonstrativos contábeis para remessa a instâncias superiores e órgãos de controle interno e externo;

XII - gerir os procedimentos de adiamento e respectivos julgados pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo – TCM;

XIII - monitorar e promover ações para a manutenção da regularidade fiscal, tributária e econômica do IPREM, nos termos da legislação vigente.

Art. 23. O Departamento de Gestão das Receitas tem as seguintes atribuições:

I - controlar a arrecadação das receitas;

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 e respectiva unidade gestora;

IV - promover a cobrança de valores depositados indevidamente;

V - homologar Certidões de Tempo de Contribuição – CTC;

VI - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento da receita;

VII - gerir e controlar a arrecadação e a cobrança das alíquotas previdenciárias dos servidores e dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS do Município de São Paulo;

VIII - gerenciar e controlar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à autoridade competente;

IX - gerenciar e controlar as atividades relativas à Compensação Previdenciária – COMPREV, emitindo relatório gerencial para as áreas e autoridades competentes;

X - receber, auditar e controlar a base de contribuições relativa aos servidores integrantes do Plano Previdenciário;

XI - elaborar e emitir Relatórios, Demonstrativos e/ou Informações Previdenciárias necessários à regularidade do IPREM e do Município de São Paulo.

Art. 24. 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 e negociar a regularização de débitos previdenciários e não previdenciários em favor do RPPS 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;

VIII - controlar e monitorar o cumprimento de acordos de débitos em favor do IPREM;

IX - elaborar e atualizar as planilhas de débitos para inscrição em dívida ativa e demais providências para a cobrança judicial;

X - subsidiar a defesa e o cumprimento nos casos de ações judiciais envolvendo arrecadação;

XI - elaborar mapa de arrecadação de receitas dos órgãos vinculados ao RPPS;

XII - elaborar e firmar termos de acordo relativos à arrecadação de débito em favor do RPPS e respectivo órgão gestor, na forma da legislação vigente;

XIII - instruir, remeter e controlar os processos dos devedores inadimplentes para cobrança judicial por intermédio da Procuradoria Geral do Município – PGM;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 25. A Divisão de Compensação Previdenciária tem as

XXIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 27. A Supervisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - executar as ações relativas à gestão de pessoal do IPREM, observando as diretrizes formuladas no âmbito da Autarquia e da Prefeitura;

II - executar e monitorar os eventos funcionais dos servidores do IPREM e atualizar os sistemas de informações pertinentes, conforme normas vigentes;

III - monitorar o dimensionamento da necessidade de pessoal;

IV - executar atividades relacionadas à política de estágio;

V - executar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, na forma das normas estabelecidas;

VI - promover e executar a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do IPREM;

VII - processar e monitorar a execução da folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM;

VIII - gerar, analisar e enviar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos servidores ativos do IPREM;

IX - revisar a folha de pagamento dos servidores ativos do IPREM, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;

X - monitorar alterações, de qualquer origem, na folha de pagamento de servidores ativos do IPREM;

XI - subsidiar a defesa dos processos e o cumprimento de ações judiciais com repercussão na folha de pagamento de servidores ativos do IPREM;

XII - produzir e disponibilizar relatórios e demais dados e informações, derivados da folha de pagamento, para cumprimento de obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias, orçamentárias, financeiras e contábeis;

XIII - manter canal de comunicação permanente com os servidores do IPREM.

Art. 28. A Divisão de Licitação e Gestão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - executar processos de compras e contratações de serviços;

II - propor a realização das respectivas modalidades de licitação, observada a legislação vigente;

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

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

V - auxiliar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;

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

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

VIII - realizar a negociação e renegociação de contratos.

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 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - elaborar a Proposta Orçamentária anual no âmbito do IPREM;

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 IPREM;

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 IPREM, 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 IPREM;

XIII - exercer as atividades necessárias ao controle e efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do IPREM em seus prazos adequados;

XIV - aprovar a prestação de contas de adiantamentos, observados o limite de alçada;

XV - elaborar os cálculos referentes a multas e penalidades contratuais.

Subseção IV

Da Divisão de Relacionamento Institucional

Art. 30. A Divisão de Relacionamento Institucional tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerenciar, orientar e executar o atendimento de segurados e beneficiários;

II - gerir o relacionamento institucional com unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades vinculados ao RPPS do Município;

III - propor, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações ou programas de incentivo à qualidade de vida dos segurados e beneficiários do RPPS;

IV - propor, promover, avaliar, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações voltadas à educação previdenciária e organização de eventos para troca de conhecimentos na área previdenciária e a gestão do conhecimento, para os segurados, beneficiários e outros públicos afins;

V - promover o armazenamento, divulgação e compartilhamento da informação e do conhecimento;

VI - propor, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações de comunicação institucional no âmbito do RPPS e do IPREM, com os segurados, seus dependentes e demais órgãos da Administração Municipal;

VII - propor, publicar, monitorar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico da Autarquia e demais comunicações virtuais, entre o público e o IPREM, observadas diretrizes institucionais e as normas de regência;

VIII - propor, executar, direta ou indiretamente, e supervisionar ações para o desenvolvimento profissional dos servidores e responsáveis pela gestão, nas atividades relacionadas ao RPPS;

IX - promover a capacitação e aperfeiçoamento dos segurados e beneficiários, nos assuntos afetos à área financeira e previdenciária;

X - gerir e executar as ações relativas à sistemática das consignações facultativas no âmbito do IPREM, observadas as normas de regência;

XI - promover, direta ou indiretamente, a formação e treinamento de instrutores e multiplicadores de conhecimento na área previdenciária e assuntos afins, podendo se valer de parcerias;

XII - organizar e coordenar os eventos do IPREM;

XIII - gerir o fluxo de resposta a pedidos de informação submetidos por meio do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC ou Ouvidoria, bem como as ações de transparência ativa;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção V

Da Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Art. 31. 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 o normativo vigente;

III - monitorar os requisitos necessários para a garantia do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

IV - promover padrões de ética, transparência e fortalecimento da integridade;

V - fomentar iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência;

VI - promover estudos e pesquisas, propondo a sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais, gestão de riscos e conformidades;

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

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

IX - orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos;

X - 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 do Controle Externo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, bem como apoiar ações de auditoria;

XI - monitorar os principais programas do órgão ou entidade, apontando eventual falta de condição para atingimento de metas;

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

XIII - elaborar relatório periódico ao titular do órgão ou entidade, com apontamento de correções e sugestões de melhoria.

XIV - organizar, padronizar, armazenar, disponibilizar e indexar os materiais para a gestão do conhecimento;

XV - orientar e acompanhar o fluxo de resposta a pedidos de informação submetidos por meio do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC, bem como as ações de transparência ativa;

XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º A Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno atuará alinhada à Superintendência e ao Conselho Deliberativo, no sentido de fomentar as ações de eficiência na gestão operacional e prevenção às situações de risco, atuando na padronização dos procedimentos, promoção da ética, da transparência e fortalecimento da integridade.

§ 2º Caberá à Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno relatar os resultados das atividades de auditoria, correção, ouvidoria e controladoria, no âmbito do IPREM, à Controladoria Geral do Município – CGM.

CAPÍTULO IV

DOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Deliberativo

Art. 32. O Conselho Deliberativo tem por finalidade assegurar o regime de previdência de caráter contributivo e solidário do RPPS, garantindo o equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo atuará de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 33. O Conselho Fiscal tem por finalidade assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao RPPS.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal atuará de acordo com as atribuições previstas na Lei nº 13.973, de 2005.

Seção III

Do Comitê de Investimento

Art. 34. O Comitê de Investimento tem função consultiva, cabendo-lhe elaborar as políticas de investimentos e as proposições de aplicações e resgates de investimentos a serem apresentadas às áreas decisórias do IPREM.

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

Art. 35. O Comitê de Investimentos será composto, no mínimo, por 3 (três) membros, a serem indicados pelo Superintendente do IPREM.

Art. 36. O Comitê de Investimentos tem as seguintes atribuições:

I - propor a Política de Investimentos Anual do IPREM;

II - acompanhar periodicamente a evolução dos investimentos do IPREM;

III - acompanhar a conjuntura econômica e discutir cenários;

IV - avaliar riscos potenciais;

V - acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos e com a legislação pertinente em vigor;

VI - analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos nos investimentos do RPPS;

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

VIII - propor aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento.

Art. 37. O Comitê de Investimentos deverá ser composto por membros que preencham 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 atuaría;

II - não ter sofrido condenação penal por crime doloso ou por improbidade administrativa julgada por órgão colegiado ou transitada em julgado;

III - não possuir contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por decisão irrecorrível, proferida por órgão competente; e

IV - não ter sofrido penalidade administrativa vigente.

Seção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 38. A Diretoria Executiva é o órgão de administração com a finalidade de executar as políticas e diretrizes previdenciárias do Município de São Paulo, disseminar uma sólida cultura organizacional e constante valorização dos funcionários, proteger e valorizar o patrimônio, buscar o constante aprimoramento e traçar diretrizes estratégicas para o Instituto de Previdência do Município de São Paulo – IPREM, e funcionará em conformidade com o seu regimento interno.

Art. 39. A Diretoria Executiva será composta pelo:

I - Superintendente;

II - Chefe de Gabinete;

III - Coordenador de Gestão de Benefícios;

IV - Coordenador de Gestão Previdenciária;

V - Coordenador de Administração e Finanças.

Art. 40. Os membros da Diretoria Executiva deverão preencher os seguintes requisitos:

I - possuir formação superior e comprovada experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos, nas áreas de seguridade, administração, economia, finanças, planejamento, orçamento, direito, contabilidade, atuaría ou auditoria;

II - não ter sofrido condenação penal por crime doloso ou por improbidade administrativa julgada por órgão colegiado ou transitada em julgado;

III - não possuir contas relativas ao exercício de cargo ou função pública rejeitadas por decisão irrecorrível proferida por órgão competente; e

IV - não ter sofrido penalidade administrativa vigente.

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

§ 2º Quando os componentes da Diretoria Executiva estiverem reunidos, as decisões emanadas deste fórum terão caráter decisório colegiado, conforme regimento interno específico.

Art. 41. Compete à Diretoria Executiva as decisões colegiadas no âmbito do 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.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Executiva deliberar sobre recursos administrativos relativos à concessão de aposentadoria e pensão.

Seção V

Das Competências do Superintendente

Art. 42. Compete ao Superintendente:

I - representar institucionalmente o IPREM;

II - garantir o nível de excelência no atendimento aos segurados;

III - coordenar e orientar ações que visem o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

IV - promover a administração geral e executiva do IPREM em estrita observância às disposições legais;

Subprefeituras

SUBPREFEITURA – ARICANDUVA/ FORMOSA/ CARRÃO

Subprefeito: Rafael Dirvan Martinez Meira
Rua Atucuri, 699 – Vila Carrão – PABX: 3396-0800 – Vila Carrão
E-MAIL: aricanduva@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA - BUTANTÃ

Subprefeita: Janaína Lopes de Martini
Rua Ulpianos da Costa Manso, 201 - PABX: 3397-4600 – Jd.Peri-Peri
E-MAIL: butantanap@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – CAMPO LIMPO

Subprefeita: Cristiane Aparecida Neves Santos
Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, n.º 59, 65 - Tel.: 3397-0500 – Jd. Laranjal
E-MAIL: campolimpo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – CAPELA DO SOCORRO

Subprefeito: Carlos Alberto de Oliveira Santos
Rua Cassiano dos Santos, 499 - PABX: 3397-2700 – Jd. Cliche
E-MAIL: capeladosocorro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – CASA VERDE / CACHOEIRINHA

Subprefeito: Guaracy Fontes Monteiro Filho
Av. Ordem de Progresso, 1001 - Tel.: 2114-0333 – Casa Verde
E-MAIL: casaverde@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – CIDADE ADEMAR

Subprefeito: Renato Galindo Jardim da Silva
Av. Yervant Kissajikian, 416 - PABX: 5670-7000 – Cidade Ademar
E-MAIL: cidadeademar@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – CIDADE TIRADENTES

Subprefeito: Lucas Santos Sorrillo
Estrada do Iguatemi, 2.751 - Tel.: 3396-0000 – Cidade Tiradentes
E-MAIL: tiradentes@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – ERMELINO MATARAZZO

Subprefeito: Joel Bomfim da Silva
Av. São Miguel, 5.550 - Tel.: 2114-0333 – E. Matarazzo
E-MAIL: ermelinomatarazzo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – FREGUESIA / BRASILÂNDIA

Subprefeito: Sergio Rodrigues Gonelli
Rua João Marcelino Branco, 95 - PABX: 3981-5000 – V. Nova Cachoeirinha
E-MAIL: freguesia@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – GUAIANASES

Subprefeito: Thiago Della Volpi
Rua Hipólito de Camargo - 479 - PABX: 2392-1030 – Guaianases
E-MAIL: guaianases@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – IPIRANGA

Subprefeito: Adinilson José de Almeida
Rua Lino Coutinho, 444 - PABX: 2808-3600 – Ipiranga
E-MAIL: ipiranga@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – ITAIM PAULISTA

Subprefeito: Gilmar Souza dos Santos
Av. Marechal Tito, 3.012 - PABX: 2561-6064 – Itaim Paulista
E-MAIL: itaimpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – ITAQUERA

Subprefeita: Sílvia Regina de Almeida
Rua Augusto Carlos Baumann, 851 - PABX: 2070-1600 – Itaquera
E-MAIL: itaqueragabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – JABAQUARA

Subprefeito: Tiago de Almeida Machado
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314 - PABX: 3397-3200 – Jabaquara
E-MAIL: jabaquara@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – JAÇANÃ / TREMEMBÉ

Subprefeito: Newton Gilberto de Jesus
Av. Luiz Stramatis, 300 - Tel.: 3218-4700 – Jaçanã
E-MAIL: jtcomunicao@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – LAPA

Subprefeito: Caio Vinícius de Moura Luz
Rua Guaicurus, 1.000 - Tel.: 3396-7500 – Lapa
E-MAIL: lapa@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – M’ BOI MIRIM

Subprefeito: João Paulo Lo Prete
Av. Guarapiranga, 1.265 - PABX: 3396-8400 – Parque Alves de Lima
E-MAIL: mboimirim@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – MOOCA

Subprefeito: José Rubens Domingues Filho
Rua Taquari, 549 - PABX: 2292-2122 – Moóca
E-MAIL: moocagab@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – PARELHEIROS

Subprefeito: Marco Antonio Furchi
Av. Sadamu Inoue, 5252 - PABX: 5926-6500 – Jardim dos Alamos
E-MAIL: parelheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – PENHA

Subprefeito: Flávio Ricardo Sol
Rua Candapiú, 492 - PABX: 3397-5100 – Vila Marieta
E-MAIL: penhanap@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – PERUS

Subprefeita: Luciana Torralles Ferreira
Rua Ylídio Figueiredo, 349 - PABX: 3396-8600 – V. Nova Perus
E-MAIL: perus@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – PINHEIROS

Subprefeito: Richard Haddad Junior
Av. Dra. Ruth Cardoso, 7123 - Alto de Pinheiros - Tel: 3095-9595 – Pinheiros
E-MAIL: pinheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – PIRITUBA/JARAGUÁ

Subprefeito: Edson Brasil da Silva
Rua Luis Carneiro, 193 - PABX: 3993-6844 – Pirituba
E-MAIL: pirituba@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – SANTANA / TUCURUVI

Subprefeito: Dário José Barreto
Av. Tucuruvi, 808 - PABX: 2987-3844 – Santana
E-MAIL: santanagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – SANTO AMARO

Subprefeita: Maria de Fátima Marques Fernandes
Pça. Floriano Peixoto, 54 - PABX: 3396-6100 – Santo Amaro
E-MAIL: santamaro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – SÃO MATEUS

Subprefeito: Roberto Bernal
Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Tel.: 3397-1100 – Pq. São Lourenço
E-MAIL: saomateus@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – SÃO MIGUEL PAULISTA

Subprefeito: Ivaldo da Silva
Rua Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 - Tel.: 2297-9200 – Jacuí
E-MAIL: saomiguelpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

SUBPREFEITURA – SAPOEMBA

Subprefeito: Marlon Sales da Silva
Endereço: Avenida Sapopemba, 9064 – Jardim Planalto
Telefone: 2705-1089
E-MAIL: sapopemba@prefeitura.sp.gov.br

V - fixar e dar publicidade às políticas e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o RPPS do Município de São Paulo;

VI - viabilizar a organização interna do IPREM, fixando atribuições das unidades e definindo competência dos dirigentes, em complementação ao previsto neste decreto;

VII - determinar a realização de auditorias;

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

IX - estabelecer parcerias e assinar convênios de interesse do IPREM, objetivando promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;

X - definir alçadas e ou ordenar despesas previamente autorizadas por lei, necessárias à consecução dos objetivos e finalidades da Autarquia;

XI - apreciar, em grau de recurso, os requerimentos relativos às aposentadorias, pensões e contribuições previdenciárias;

XII - coordenar o planejamento de longo prazo do IPREM e do RPPS;

XIII - promover as medidas necessárias à elaboração e execução, pelas áreas competentes, do orçamento anual e dos demais instrumentos de planejamento, de acordo com a legislação de regência e submetê-lo ao Conselho Deliberativo;

XIV - cumprir e fazer cumprir o regulamento do IPREM e demais atos normativos internos;

XV - deliberar sobre as atividades, atribuições, competências e estrutura interna do IPREM;

XVI - estabelecer a política de gestão de pessoas para o IPREM, observados os normativos municipais;

XVII - assegurar a observância dos critérios profissionais e vedações legais e administrativas relativas ao provimento de cargos em comissão destinados a membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos, nos termos da legislação vigente;

XVIII - promover concursos públicos para provimento de cargos vagos dos Quadros do IPREM, na forma da lei;

XIX - autorizar a apuração preliminar de irregularidades no serviço público, objetivando a averiguação dos fatos e responsabilidades, no âmbito de sua competência;

XX - autorizar procedimentos de aquisição de bens e serviços, nos termos da legislação vigente;

XXI - autorizar aplicações e resgates de investimentos;

XXII - autorizar abertura de processo licitatório, firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, conforme previsto na legislação específica;

XXIII - apresentar à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal documentos e relatórios, na forma da legislação de regência;

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

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

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

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A estrutura organizacional do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM passa a vigorar nos termos do disposto no Capítulo II deste decreto, ficando extintas as unidades que com ele estiverem incompatíveis, com seus bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários transferidos para a Autarquia.

Art. 45. Os cargos de provimento em comissão do IPREM são os constantes do Anexo I, Tabelas "A" a "F", onde se discriminam as quantidades, símbolos e referências de vencimento, requisitos de provimento, denominações e lotações e Anexo II, que contém os cargos de provimento em comissão a serem extintos, no prazo e termos previstos na Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

Art. 46. As competências dos cargos em comissão relacionados no Anexo I deste decreto são aquelas constantes do Anexo

II da Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, de acordo com as respectivas referências equivalentes, e alterações posteriores.

Art. 47. Ficam alterados os requisitos de provimento dos cargos em comissão do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM constantes no Anexo I, Tabelas "A" a "F" deste decreto, na conformidade do Anexo V da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por este decreto.

Art. 48. O quadro de pessoal efetivo do IPREM fica configurado na forma do Anexo III, Tabelas "A" e "B" deste decreto, mantido o regime estatutário, estrutura de quadros e carreiras e a aplicação do mesmo sistema de remuneração, direitos e vantagens, regimes especiais e jornadas de trabalho dos servidores da Administração Direta.

Art. 49. Ficam transferidos, do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM para o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I deste decreto, na conformidade do Anexo VI da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

Art. 50. Até que se conclua o processo de transferência das atividades relacionadas à concessão, manutenção e pagamento das aposentadorias ao Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM, os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal vinculados ao RPPS ficam incumbidos de assegurar o suporte necessário ao cumprimento das atribuições conferidas ao IPREM.

§ 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 Executiva de Gestão - SEGES, da Secretaria de Governo Municipal, das Unidades de Recursos Humanos - URH e outras áreas específicas da Administração Municipal e/ou afins com o RPPS.

§ 2º O processo de transferência referido no "caput" será definido em normativo específico, mediante ação conjunta dos órgãos e entidades municipais vinculadas ao RPPS do Município de São Paulo.

Art. 51. Para a concessão de aposentadoria pelo IPREM, quando concluída a transferência, caberá às Unidades de Recursos Humanos - URH de cada Órgão/Entidade vinculado ao RPPS do Município 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 confirmados o atendimento das condições a que se referem o inciso I deste artigo, 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.

Art. 52. As disposições dos artigos 88 e 89 da Lei nº 17.433, de 2020, ficam efetivadas na data de publicação deste decreto.

Art. 53. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 19.308, de 30 de novembro de 1983, nº 20.498 de 6 de dezembro de 1984, e nº 21.848 de 6 de janeiro de 1986.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de julho de 2021, 468º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

LUIZ FELIPE VIDAL ARELLANO, Secretário Municipal da Fazenda - Substituto

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 22 de julho de 2021.

Anexo I integrante do Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021
Instituto de Previdência do Município de São Paulo
Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete da Superintendência

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	SUP	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Superintendente	Superintendência	Superintendente	Superintendência
1	CHG	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Gabinete	Superintendência	Chefe de Gabinete	Gabinete da Superintendência
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Especial II	Superintendência	Chefe de Assessoria Técnica III	Assessoria Técnica e Previdenciária
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica de Prática Assistencial, do Departamento Técnico de Atenção à Saúde, do Hospital do Servidor Público Municipal	Chefe de Assessoria Técnica	Assessoria de Tecnologia da Informação
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica de Apoio Terapêutico, do Departamento de Apoio Técnico, do Hospital do Servidor Público Municipal	Assessor Técnico II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico I	Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor Técnico I	Gabinete da Superintendência
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico I	Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Técnico I	Assessoria de Investimentos
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Documentação e Biblioteca, da Divisão de Negócios Jurídicos, da Superintendência	Assessor II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Materiais, da Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Assessor II	Gabinete da Superintendência
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Equipe Técnica	Instituto de Previdência do Município de São Paulo	Assessor I	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Seção de Empréstimos Diversos, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Seção de Empréstimos Imobiliários, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Seção II	Seção de Cadastro e Documentação, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Gabinete da Superintendência
19			Total			

Tabela "B" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Superintendência	Coordenador V	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor Técnico de Departamento	Superintendência	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão da Base Cadastral
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Revisão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Aposentadoria, do Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Benefícios, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Pensão, do Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Pagamento de Benefícios, do Departamento de Concessão de Benefícios
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Engenharia, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Setor Técnico	Setor de Seleção e Treinamento, da Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Assessor I	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais	Chefe de Seção II	Seção de Expediente, da Superintendência	Assessor Administrativo IV	Coordenadoria de Gestão de Benefícios
13			Total			

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

sexta-feira, 23 de julho de 2021 às 05:18:43



Tabela "C" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão Previdenciária

Vaga	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Superintendência	Coordenador V	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor Técnico de Departamento	Superintendência	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Gestão das Receitas
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Contabilidade
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Negócios Jurídicos, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Compensação Previdenciária, do Departamento de Gestão das Receitas
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Técnico II	Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Arrecadação, do Departamento de Gestão das Receitas
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico II	Superintendência	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Controle de Contribuições, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Assistência Social, da Divisão de Benefícios, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Setor Técnico	Setor de Documentação Contábil, da Seção de Contabilidade Financeira, da Divisão de Finanças e Contabilidade, Superintendência	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Equipe Técnica	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Previdenciária
11			Total			

Tabela "D" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Administração e Finanças

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Superintendência	Coordenador V	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor Técnico de Departamento	Superintendência	Diretor de Departamento Técnico	Departamento de Orçamento e Finanças
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Licitação e Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Superintendência	Assessor Técnico II	Departamento de Orçamento e Finanças
1	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assistente Técnico II	Divisão de Assuntos Internos, da Superintendência	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Creche	Centro de Convivência Infantil	Supervisor	Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Seção Técnica	Seção de Programação Financeira, da Divisão de Finanças e Contabilidade, da Superintendência	Assessor II	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Encarregado de Setor Técnico	Setor de Laudos Técnicos e Vistorias, Seção de Engenharia, da Superintendência	Assessor I	Coordenadoria de Administração e Finanças
1	DAI-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais	Chefe de Seção II	Superintendência	Assessor Administrativo IV	Coordenadoria de Administração e Finanças
9			Total			

Tabela "E" - Cargos de Provimento em Comissão da Divisão de Relacionamento Institucional

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica do Núcleo de Epidemiologia Pesquisa e Informação, do Departamento de Apoio Técnico, do Hospital do Servidor Público Municipal	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Relacionamento Institucional

Tabela "F" - Cargos de Provimento em Comissão da Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos de provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
1	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Divisão Técnica	Gerência Técnica do Centro de Educação Infantil, do Departamento Técnico de Gestão de Talentos, do Hospital do Servidor Público Municipal	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Risco e Controle Interno

Anexo II integrante do Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021**Instituto de Previdência do Município de São Paulo****Cargos de Provimento em Comissão com previsão de extinção da Lei nº 17.433 de 29 de julho de 2020**

Qte.	Símbolo/Ref.	Requisitos para Provimento	Denominação
4	DAI-07	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral IV	Chefe de Seção II
2	DAI-06	Livre provimento pelo Superintendente, entre portadores de diploma de nível médio	Assistente Administrativo
2	DAI-05	Livre provimento em comissão entre titulares do cargo de Oficial de Administração Geral III e II	Encarregado de Setor II
1	DAI-05	Livre provimento em comissão pelo Superintendente	Oficial de Gabinete
10	DAI-02	Livre provimento em comissão pelo Superintendente	Auxiliar de Gabinete
1	DAI-02	Livre provimento em comissão pelo Superintendente entre os titulares dos cargos de Servente ou Copeiro	Encarregado de Copa
1	DAI-02	Livre provimento em comissão pelo Superintendente entre os titulares dos cargos de Marceneiro ou Eletricista ou Encanador	Encarregado de Setor I

Anexo III integrante do Decreto nº 60.393, de 22 de julho de 2021
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM
Tabela “A” - Cargos de provimento efetivo

Qtde.	Denominação/Disciplina	Quadro /Carreira	Obs.:
46	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – Lei 16.119/2015.	
	Ciências Contábeis		
	Administração		
	Economia		
	Estatística		
08	Analista em Assistência e Desenvolvimento Social		
	Serviço Social		
02	Profissional de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia.	Quadro dos Profissionais de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia – Lei 16.414/2016.	Extinção na vacância conforme Lei nº 17.433/2020
	Engenharia		
60	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Quadro de Pessoal do Nível Médio – Lei 13.748/2004.	
02	Agente de Apoio	Quadro de Pessoal do Nível Básico Lei 13.652/2003.	Extinção na vacância conforme Lei nº 17.433/2020

Tabela “B” Admitidos – Lei nº 9160/1980

Qtde.	Denominação	Quadro
01	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – Lei 16.119/2015.
01	Assistente de Suporte Técnico	Quadro de Pessoal do Nível Médio Lei 13.748/2004.
01	Agente de Apoio	Quadro de Pessoal do Nível Básico Lei 13.652/2003

SP REGULA

DIRETOR PRESIDENTE

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Publicação em atendimento ao disposto no artigo 83, inciso V, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, dos artigos 8º e 9º do Decreto 59.432, de 13 de maio de 2020, Portaria Conjunta CGM/SG nº 01/2020 e normas complementares, da Declaração de Bens de RICARDO EZEQUIEL TORRES, RF. 888.230.4, em virtude de sua nomeação para integrar a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula, na qualidade de Diretor Presidente, e de acordo com o disposto no artigo 6º, caput do parágrafo único, da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020, conforme publicação no DOC. de 21/04/2021, pag.03.

- Imóvel no Bairro Paraíso no Município de Santo André
- Automóvel Honda Civic 2013
- Automóvel Honda City 2010
- Automóvel Hyundai Azera 2009
- Fundo de Investimento Banco Santander
- CDB Banco Santander
- Depósito em conta corrente Banco Santander
- Fundos de Investimento Banco Itaú
- CDB Banco Itaú
- Depósito em conta corrente Banco Itaú
- CDB Banco Bradesco
- VGBL Banco Bradesco
- Poupança Banco do Brasil
- Fundos Banco do Brasil
- VGBL Banco do Brasil
- Reais em espécie
- Bem imóvel e aplicações financeiras em nome do cônjuge

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SGM 242, DE 22 DE JULHO DE 2021

PROCESSO SEI 6011.2021/0000187-0

ALTERA MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DO PROGRAMA AGENTES DE GOVERNO ABERTO.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, II, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 4º, parágrafo 1º, inciso V, da Portaria Conjunta SGM/CGM 02, de 20 de maio de 2021, e designar os senhores IRINA TALBOT NUNES MENDONÇA, RF 847.577.6 e BRUNO RODRIGUES DE CARVALHO, RF 889.167.2, para, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, integrem a Comissão de Seleção do Programa Agentes de Governo Aberto.

Art. 2º Cessar, em consequência, a designação das senhoras ROBERTA FERNANDES RAMOS e LUANA DE BARROS DRATO-VSKI, designadas pela Portaria SGM/CGM 02, de 20 de maio de 2021, para integrar a referida Comissão.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Conjunta SGM/CGM 11, de 25 de março de 2020.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 22 de julho de 2021.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

DESPACHO DO SECRETÁRIO

6010.2021/0001316-3 - ASSOCIAÇÃO BATISTA DA PENHA - Título de Utilidade Pública: atualização - À vista das manifestações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (047575822) e da Assessoria Técnica e Legislativa da Casa Civil (048437119), que acolho como razão de decidir, e com fundamento no art. 1º da Lei nº 12.520, de 25 de novembro de 1997, e no art. 31, IV, do Decreto nº 59.000, de 7 de outubro de 2019, DEFIRO o pedido formulado pela entidade denominada “ASSOCIAÇÃO BATISTA DA PENHA”, CNPJ 07.133.912/0001-80, mantendo, assim, o mérito social e, consequentemente, o Título de Utilidade Pública Municipal da requerente, nos termos do Decreto nº 51.736, de 24 de agosto de 2010.

DESPACHO DA CHEFE DE GABINETE

6010.2021/0001316-3 - SGM/PREF/Cerimonial - Reembolso de Despesa - Grace Kelli Chaves - 1. À vista dos elementos contidos no presente processo, em especial as informações contidas nos documentos n.ºs: 044541790, 044542399, 047773348, 047773420 e manifestação da Assessoria Jurídica desta Pasta, doc. 048515361, nos termos do art. 1º do Decreto nº 44.891/04, AUTORIZO, com base na delegação de

competência promovida pela Portaria n.º 219/2018-SGM, em caráter excepcional e observadas as formalidades legais e cauteladas de estilo, o pagamento a título indenizatório da quantia de R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais), à servidora Sra. Grace Kelli Chaves - RF 822673-3, inscrita no CPF/MF sob n.º CPF: 225.410.898-05, referente à despesa com pedágio em virtude de viagem para a cidade de Santos, no dia 16/05/21, para acompanhamento do Cerimonial realizado ao funeral do Prefeito Sr. Bruno Covas, no Cemitério de Paquetá. - 2. Em consequência, AUTORIZO a emissão da Nota de Empenho e Liquidação no valor de R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais), à servidora Sra. Grace Kelli Chaves - RF 822673-3, onerando a dotação orçamentária 11.20.04.122.3024.2100.33.90.93.00.00, do orçamento vigente.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E ENTREGAS PRIORITÁRIAS REMETE AO PÚBLICO AS ALTERAÇÕES NO SUPLEMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PUBLICADO NA DATA DE 1º DE JULHO DE 2021, PÁGINAS DE 1 A 3.

Página 1:
Onde se lê: “O Programa de Metas 2021-2024 Versão Final-Participativa representa o encontro entre a visão estratégica de cidade da gestão e as propostas e contribuições feitas pela sociedade civil durante seu processo de elaboração”

Leia-se: “O Programa de Metas 2021-2024 Versão Final-Participativa representa o encontro entre a visão estratégica de cidade da gestão e as propostas e contribuições feitas pela sociedade civil durante seu processo de elaboração”

Fica alterado o texto referente à Meta 05 com a inclusão das seguintes iniciativas:

- Intensificar as ações educativas de saúde bucal nas CEIs e EMEIs e em grupos de pais e responsáveis;
- Realizar levantamento epidemiológico sobre crianças na primeira infância.

Página 2:
Onde se lê: “e) Conceder 50 bolsas de mestrado para professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental.”

Leia-se: “e) Conceder 50 bolsas de mestrado para professores dos anos finais do Ensino Fundamental.”

Fica alterado o texto referente à iniciativa “a” da Meta 26: Onde se lê: “a) Construir 45 novas unidades escolares, sendo: 22 CEIs, 15 EMEIs e 8 EMEFs;”

Leia-se: “a) Construir 45 novas unidades escolares entre CEIs, EMEIs e EMEFs;”

Fica alterado o texto, referente à Meta 29 e incluída a Meta 30, que não constou no texto publicado da versão final do Programa de Metas 2021-2024, na forma que segue:

Objetivo Estratégico: Ampliar a capacidade de monitoramento em segurança urbana e a cobertura das ações protetivas destinadas às vítimas de violência na Cidade de São Paulo.

Meta 29: Contratar 1.000 novos guardas da Guarda Civil Metropolitana (GCM)

Indicador: Quantidade de Guardas Civis Metropolitanos (GCMs) contratados.

Iniciativas:
a) Ampliar a presença de policiamento GCM na cidade de São Paulo até 2024;

b) Recompôr o efetivo da Guarda Civil Metropolitana;

c) Renovação da frota de viaturas da GCM.

Objetivo Estratégico: Ampliar a capacidade de monitoramento em segurança urbana e a cobertura das ações protetivas destinadas às vítimas de violência na Cidade de São Paulo.

Meta 30: Integrar 20.000 câmeras de vigilância até 2024, tendo como parâmetro ao menos 200 pontos por Subprefeitura

Indicador: Número de links de câmeras de vigilância ativos na Plataforma City Câmeras, por Subprefeitura.

Iniciativas:
a) Desenvolver modelo de contratação para captação e armazenamento de imagens digitais de videomonitoramento;

b) Implantar Sistema de Informações em Segurança Urbana.

Página 3:
Fica suprimida a iniciativa “e” da Meta 67.

Onde se lê: “Meta 72: Remodelar as praças de atendimento de 24 Subprefeituras para que centralizem todos os serviços municipais no território - Descomplica SP”

Leia-se: “Meta 72: Remodelar as praças de atendimento das Subprefeituras para que centralizem todos os serviços municipais no território - Descomplica SP”

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003281-4

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048166876, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a ANA MARIA MOREIRA DEARO DE JESUS, inscrita no CPF sob nº 945.580.008-04, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a DIMAS NORONHA MARTINS DE MELO, inscrito no CPF sob nº 286.281.998-02, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003307-1

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048184721, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a ANTONIO JOSÉ BERNARDES DA ROCHA, inscrito no CPF sob nº 636.090.888-34, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0002876-0

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048187047, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a ARMANDO IANNANTUONI JUNIOR, inscrito no CPF sob nº 530.855.588-53, no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0002531-1

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048171463, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a JULIANA APARECIDA DE ALMEIDA, inscrita no CPF sob nº 319.184.938-63, no valor de R\$ 1.380,00 (um mil e trezentos e oitenta reais) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003525-2

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048167350, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a MARIA DO CARMO SILVA PEREIRA, inscrita no CPF sob nº 289.162.528-57, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003489-2

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048167886, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a ANA MARIA MOREIRA DEARO DE JESUS, inscrita no CPF sob nº 945.580.008-04, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003480-9

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048169614, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº

60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a MARIA MARREIRO PEREIRA, inscrita no CPF sob nº 320.755.703-10, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003309-8

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048170463, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a ROSANA TAMBARA, inscrita no CPF sob nº 174.398.228-38, no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003389-6

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048173883, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a FLAVIO MANSI, inscrito no CPF sob nº 096.413.018-10, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003368-3

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048174722, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a JOÃO HERNANDES, inscrito no CPF sob nº 115.762.608-44, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003364-0

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048177809, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a JOÃO MONTEIRO GOMES, inscrito no CPF sob nº 737.653.418-00, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

PROCESSO SEI Nº 6013.2021/0003080-3

DESPACHO AUTORIZATÓRIO

I – À vista dos elementos contidos no presente, em especial o parecer de SEGES/COJUR sob SEI nº 048185599, que adoto como razões de decidir, com fundamento no art. 125 da Lei Municipal nº 8.989/79, com redação alterada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 17.457/2020 e regulamentação pelo Decreto Municipal nº 17.616/81, no art. 9º do Decreto Municipal nº 60.052/21, e no Comunicado nº 15/09-DRH/SMG, no exercício da competência delegada pelo art.1º, da Portaria nº 1/SGM-SEGES/2021, DEFIRO o pagamento de Auxílio Funeral a CLOVIS ALLEGRO, inscrito no CPF sob nº 643.733.208-53, no valor de R\$ 4.054,54 (quatro mil, cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 28.13.11.331.3004.6826.3.3.90.08.00.00.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 002/SEGES-COBES/2021

6013.2021/0003722-0 - Ficam os órgãos relacionados abaixo COMUNICADOS que a ata de registro de preços relativa ao fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) envasado em

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

sexta-feira, 23 de julho de 2021 às 05:18:43