



Processo Administrativo n.º 75/2004

**RESOLUÇÃO Nº 76, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018**

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – Funprev.

O Conselho Curador da Funprev, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso I, do art. 14, da Lei Municipal nº 4830/2002,

**RESOLVE**

- Art. 1.º Aprovar o Regimento Interno da Funprev, constante no Anexo Único da presente Resolução.
- Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 3.º Fica revogada a Resolução nº 09, de 30 de setembro de 2004.

Bauru, 06 de dezembro de 2018.

Luiz Antônio Silva Pires  
Presidente

Neusa Maria Ferraz Valdo  
Membro

Dalete Demarchi  
Membro

Nilton José de Oliveira  
Membro

Tânia Regina Góes Franca  
Membro

Lucineia de Oliveira  
Secretária



ANEXO ÚNICO A RESOLUÇÃO N.º 76 DE 2018  
REGIMENTO INTERNO DA FUNPREV

TÍTULO I

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regimento trata do funcionamento da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – Funprev, regulando competências de seus órgãos e a disciplina de seus serviços.

CAPÍTULO II  
DA NATUREZA, FINALIDADE E SEDE

Art. 2º A Funprev, entidade descentralizada da Administração Pública do Município de Bauru, com personalidade de direito público interno, criada por transformação a partir da autarquia municipal Serviço de Previdência dos Municipiários de Bauru – Seprem, pela Lei Municipal nº 4830, de 17 de maio de 2002, com autonomia patrimonial, administrativa, financeira e contábil, com sede e foro no Município de Bauru, tem como finalidade gerir o regime próprio de previdência social e os recursos previdenciários dos servidores públicos municipais efetivos da administração direta, autárquica e fundacional, como também os da Câmara Municipal de Bauru.

TÍTULO II

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º Constituem órgãos deliberativo, fiscal e administrativo da Funprev, respectivamente:

- I – Conselho Curador;
- II – Conselho Fiscal; e,
- III – Presidência.

Parágrafo único: Os membros dos órgãos elencados neste artigo devem pertencer aos quadros de servidores ocupantes de cargos efetivos, ativos ou inativos, da Administração Direta, Autarquias e



Câmara Municipal, escolhidos nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 4830/2002 e neste regimento.

## CAPÍTULO II

### DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS AOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º São elegíveis às funções de conselheiro o servidor ativo ou inativo que contar no mínimo com 3 (três) anos no serviço público municipal, ter cumprido o estágio probatório, não ter sido condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado ou punido administrativamente, possuir curso superior completo e não pertencer ao quadro de servidores da Funprev ou que estejam cedidos à época da abertura do processo eleitoral.

Art. 5º Cada conselho será composto por 3 (três) representantes titulares e 3 (três) representantes suplentes, eleitos pelos servidores efetivos, e, por equivalente número, por representantes indicados pelo Poder Executivo do Município de Bauru.

Parágrafo único: Os membros titulares e suplentes que representarão os servidores efetivos nos conselhos componentes da Estrutura Administrativa serão escolhidos através de eleição direta e secreta, coordenada por uma Comissão de Eleição designada pela Presidência da Funprev.

## CAPÍTULO III

### DA COMISSÃO DE ELEIÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A ELEIÇÃO AOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Presidência da Funprev iniciará o processo eleitoral até o dia 30 (trinta) do mês de abril do ano do término de mandato dos atuais membros da Presidência e dos Conselhos Curador e Fiscal, com o encaminhamento de ofício aos órgãos da Administração Direta e Indireta como também à Câmara Municipal de Bauru para indicação dos membros titulares e suplentes da Comissão de Eleição.

§ 1º A Comissão de Eleição será composta por 6 (seis) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo dois Conselheiros da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Bauru e 10 (dez) servidores efetivos indicados pelos respectivos órgãos de lotação da Administração Municipal sendo, 5 (cinco) da Prefeitura Municipal de Bauru, (2) dois do Departamento de Água e Esgoto – DAE, 1 (um) da Câmara Municipal e 2 (dois) da Funprev.



- § 2º Os membros suplentes da Comissão de Eleição, além das substituições a eventuais ausências dos membros titulares, poderão ser convocados para atuarem como membros da Equipe de Apoio na colheita de votos e na apuração, fazendo jus à gratificação prevista no § 11 do art. 8º, deste Regimento.
- § 3º Os membros titulares e suplentes a serem indicados pelos respectivos órgãos da Administração Municipal, bem como os da Associação de Servidores Públicos Municipais e Funprev, deverão possuir no mínimo ensino médio completo.
- § 4º Os membros titulares e suplentes da Comissão de Eleição e os ocupantes de cargos no Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Bauru e Região – SINSERM são inelegíveis para os Conselhos e para a Presidência da Funprev.
- § 5º Os membros titulares da Comissão de Eleição não poderão ser indicados para a composição de quaisquer dos Conselhos da Funprev, nem como titulares, nem como suplentes.
- Art. 7º Todas as reuniões da Comissão de Eleição deverão ser realizadas com a presença de, no mínimo, quatro membros, entre titulares e suplentes, devidamente convocados pelo seu Presidente através de ofício, e suas deliberações deverão ser aprovadas por maioria simples.
- § 1º A Comissão de Eleição realizará reuniões, convocadas através de ofício, na Sede da Funprev e fará publicar súmulas de suas decisões no Diário Oficial de Bauru.
- § 2º A Presidência da Comissão de Eleição designará um de seus membros para atuar como secretário e lavrar as atas de suas reuniões e deliberações.
- § 3º Após a proclamação do resultado, todas as atas, votos lacrados e demais documentos referentes a Comissão de Eleição serão arquivados na Divisão Administrativa por 2 (dois) anos, podendo, após, serem descartados os votos lacrados e os documentos que forem declarados desnecessários o arquivo permanente.
- § 4º Nas ausências do servidor que exerça a Presidência da Comissão de Eleição, presidirá os trabalhos o Secretário da Comissão de Eleição.



#### CAPÍTULO IV DA ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS E PRESIDÊNCIA

- Art. 8º A Comissão de Eleição adotará todas as providências necessárias para a realização da eleição, compreendendo a votação e apuração, no período de 01 de setembro a 30 de novembro do ano do término do mandato dos atuais membros da Presidência e dos Conselhos Curador e Fiscal.
- § 1º A Comissão de Eleição publicará Edital fixando o regulamento do processo eleitoral, com base na Lei Municipal n.º 4830/2002, suas regulamentações e este Regimento, dando ampla publicidade, com antecedência mínima de trinta dias úteis.
- § 2º O processo eleitoral será regido observando-se os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da eficiência e da moralidade, resguardando-se os direitos e garantias individuais de cada candidato e do colégio eleitoral.
- § 3º Os candidatos não poderão utilizar de meios ilícitos em suas campanhas, bem como, não poderão coagir, incitar, induzir, corromper ou de qualquer forma, se valer de meios ilícitos para conseguir votos.
- § 4º É vedada a realização de campanha “boca de urna”, sendo possível a panfletagem e a presença dos candidatos e/ou seus representantes nas imediações da entrada dos locais de votação.
- § 5º Fica permitida até o primeiro dia útil anterior ao dia da votação, a realização de campanha e panfletagem, nos órgãos públicos municipais da Administração Direta ou Indireta e na Câmara Municipal de Bauru, mediante autorização do Secretário ou Presidente do órgão/entidade/Poder, desde que não atrapalhe o andamento dos serviços, nem o atendimento ao público.
- § 6º A Comissão de Eleição deverá observar, fielmente, o cronograma previsto para a realização das eleições, notadamente ao cumprimento dos horários e locais previamente fixados em edital, sob pena de nulidade de todo o pleito e apuração de responsabilidade funcional pelo seu órgão de origem.



- § 7º Eventuais recursos administrativos em relação às decisões proferidas pela Comissão de Eleição, em relação a habilitação dos candidatos, eventuais impugnações de candidaturas, terão efeito suspensivo e contarão com parecer elaborado pela Procuradoria Geral da Funprev, no prazo improrrogável de quinze dias úteis, observando-se, no que couber, este Regimento, as Leis Municipais n°s 4.830/2.002 e 5.804/2.009, e suas ulteriores alterações e regulamentação.
- § 8º As despesas decorrentes da eleição, inclusive para confecção das urnas eleitorais, serão suportadas pela Funprev, por meio da conta de adiantamento específica para tal finalidade, a qual ficará sob responsabilidade da Fundação.
- § 9º Após apuração dos votos, a Comissão de Eleição, declarará eleitos os candidatos inscritos mais votados, segundo o número de cargos e de suplentes de cada uma das categorias e expedirá imediatamente relação para que sejam expedidos Decreto pelo Poder Executivo e Ato da Mesa da Câmara Municipal, com a publicação destes no Diário Oficial de Bauru, se possível, no primeiro dia útil seguinte.
- § 10 Após a publicação do resultado da votação, os membros titulares da Comissão de Eleição perceberão, uma gratificação, não incorporável para nenhum fim, equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referência C1 dos Auxiliares do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Funprev constante da Lei Municipal nº 6.006/2.010, que ficará a cargo da Funprev.
- § 11 Após a publicação do resultado da votação, os membros suplentes da Comissão de Eleição perceberão, por substituição aos membros titulares, uma gratificação, não incorporável para nenhum fim, equivalente a trigésima parte (1/30) do valor de 50% (cinquenta por cento) da referência “C1” dos auxiliares do Plano de Cargos, Carreiras e Salários constante da Lei Municipal nº 6.006/2.010, até o limite total da gratificação paga aos membros titulares, que ficará a cargo da Funprev.
- § 12 Será descontado do valor previsto no § 10 deste artigo, a trigésima parte (1/30) do valor previsto no mesmo parágrafo, para cada ausência do membro titular da Comissão de Eleição.
- Art. 9º Os servidores ativos ou inativos da Administração Direta e Autarquias eleitos serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal, enquanto que os servidores do Poder Legislativo eleitos, serão nomeados por Ato da sua Mesa Diretora o que se fará em ambos os



casos, imediatamente após o recebimento da relação fornecida pela Comissão de Eleição.

## CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS E PRESIDÊNCIA

Art. 10 Os membros (titulares e suplentes) para o Conselho Curador, Conselho Fiscal e o Presidente da Funprev deverão, antes da posse oficial, participar do Curso Preparatório em Gestão Previdenciária, como também de cursos de qualificação referentes à questão de conhecimento das plataformas CPA-10 e CPA-20, devendo terem, neste último, no mínimo, 70% (setenta por cento) de frequência.

§ 1º Os cursos serão providenciados pela Escola Previdenciária da Funprev, sendo que os Conselheiros que não cumprirem os requisitos relacionados somente às plataformas CPA-10 e CPA-20 do parágrafo anterior não poderão ser empossados.

§ 2º Os cursos de qualificação referentes à questão de conhecimento das plataformas CPA-10 e CPA-20 deverão ocorrer até a data da posse.

## CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS

Art. 11 O Conselho Curador e o Conselho Fiscal são constituídos inicialmente por seis membros cada, da seguinte forma:

§ 1º Três membros titulares e seus respectivos suplentes, indicados pelo Poder Executivo;

§ 2º Três membros titulares e seus respectivos suplentes, eleitos, sendo os 03 (três) primeiros mais votados os titulares.

Art. 12 O mandato dos respectivos Conselheiros, inclusive os dos suplentes que vierem assumir a titularidade, e da Presidência da Funprev será de dois anos podendo haver uma recondução por igual período.

Art. 13 O Presidente da Fundação fica, em caso de ausência ou impedimento, substituído por um membro do Conselho Curador o qual será eleito ou aclamado, com registro em ata.



Art. 14 Os Presidentes dos Conselhos, no impedimento de suas funções, serão substituídos pelo Secretário do respectivo Conselho, e, quando da vacância do cargo de qualquer conselheiro, assumirá imediatamente o seu suplente, percebendo os proventos proporcionais inerentes a sua substituição.

Parágrafo Único: A nomeação do Presidente da Funprev e dos Presidentes, Secretários e membros titulares dos Conselhos Curador e Fiscal será realizada mediante Decreto Municipal.

Art. 15 Perderá o cargo de membro do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Presidência aquele que:

- I. Automaticamente, faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas, sem motivo justificado;
- II. For punido, em decisão final, em processo administrativo ou em processo criminal por infração patrimonial ou contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado;
- III. For nomeado ou assumir cargo ou função pública de confiança.

## CAPÍTULO VII

### DA POSSE DOS MEMBROS DOS CONSELHOS

Art. 16 A posse dos membros do Conselho Curador e Conselho Fiscal ocorrerá no início do expediente do primeiro dia útil do mês de janeiro do ano correspondente ao início do mandato, nas dependências da Funprev, em Sessão Solene a ser conduzida pela Divisão Administrativa, que manterá o Livro Termo de Posse.

§ 1º A investidura dos membros para o Conselho Curador e Conselho Fiscal far-se-á mediante termo lançado no Livro Termo de Posse.

§ 2º Os membros do Conselho Curador e Conselho Fiscal, para a posse, apresentarão os seguintes documentos originais com cópia: Certidão de Nascimento/Casamento; Certidão de Nascimento de filhos até 21 anos, RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turnos), comprovante de endereço com CEP, comprovante de grau de instrução ou diploma de curso superior, comprovante de inscrição no PIS/PASEP e declaração de bens e rendas.



§ 3º Os membros do Conselho Curador, Conselho Fiscal e Presidência da Funprev deverão apresentar no segundo ano do mandato e nas hipóteses de renúncia ou afastamento definitivo a declaração de bens e renda.

## CAPÍTULO VIII

### DA ELEIÇÃO E POSSE DOS PRESIDENTES E DOS SECRETÁRIOS

Art. 17 Após a posse, os membros efetivos e suplentes do Conselho Curador e os membros efetivos do Conselho Fiscal reunir-se-ão nas dependências da Funprev, para a realização da primeira reunião oficial de cada qual dos colegiados.

§ 1º Os membros do Conselho Curador deverão, na primeira reunião oficial, sob a Presidência do seu membro mais idoso, eleger o Presidente da Funprev, o Presidente do respectivo Conselho e seu Secretário, lavrando-se ata.

§ 2º A partir da sua eleição, o Presidente da Funprev ficará automaticamente impedido de integrar o Conselho Curador.

§ 3º A vaga deixada pelo Conselheiro Curador eleito para Presidência da Funprev será automaticamente preenchida pelo primeiro suplente da sua categoria.

§ 4º Os membros do Conselho Fiscal deverão, na primeira reunião oficial, sob a Presidência do seu membro mais idoso, eleger o Presidente do respectivo Conselho e seu Secretário, lavrando-se ata.

Art. 18 Na primeira reunião de ambos os Conselhos, o membro mais idoso será o Presidente e ele indicará outro membro para Secretariar os trabalhos.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### DOS PRAZOS

Art. 19 Nos termos da Lei Municipal n.º 5804, de 10 de novembro de 2009, os prazos para as unidades administrativas e os serviços auxiliares da Funprev elaborarem e apresentarem pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico será de vinte dias, podendo ser



prorrogado, pela autoridade superior, mediante justificativa do agente responsável por seu cumprimento.

§ 1º Será de sessenta dias, se outro não for a determinação legal, o prazo máximo para a prática de atos administrativos isolados, que não exijam processo para sua prolação, ou para a adoção, pela autoridade pública, de outras providências necessárias à aplicação de lei ou decisão administrativa.

§ 2º O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Art. 20 A Presidência da Funprev, os Presidentes, Secretários e membros dos Conselhos e os servidores públicos municipais lotados na Fundação deverão cumprir os deveres e estão sujeitos às penalidades em conformidade com a Lei Municipal n.º 3.781, de 21 de outubro de 1994.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES COLEGIADAS

Art. 21 O Conselho Curador, unidade colegiada de natureza deliberativa da Funprev, observará as competências estabelecidas na Lei Municipal n.º 4.830/2002 e elaborará seu regimento interno.

Art. 22 O Conselho Fiscal, unidade colegiada de natureza fiscalizatória dos atos administrativos e do cumprimento dos deveres legais e estatutários na Funprev, observará as competências estabelecidas na Lei Municipal n.º 4.830/2002 e elaborará seu regimento interno.

## CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 23 A Estrutura Organizacional da Funprev é composta dos seguintes órgãos:



- I. Conselhos Curador e Fiscal;
- II. Presidência;
  - a. Secretaria da Presidência;
  - b. Procuradoria Geral;
  - c. Controladoria Interna;
  - d. Divisão Administrativa:
    - i. Seção de Informática e Estatística;
    - ii. Seção de Apoio Administrativo; e
    - iii. Seção de Apoio Operacional.
  - e. Divisão Previdenciária:
    - i. Seção de Benefícios;
    - ii. Seção de Aposentadoria e Pensões; e
    - iii. Seção de Perícia Médica.
  - f. Divisão Financeira:
    - i. Seção de Contabilidade e Orçamento; e
    - ii. Seção de Tesouraria e Custeio.

Art. 24 A Funprev conta com os seguintes serviços subordinados diretamente à sua Presidência:

- I. Comitê de Investimentos; e,
- ~~II. Núcleo de Gerenciamento de Investimentos; e~~
- II. Revogado; ([Redação dada pela Resolução nº 112, de 2023](#))
- III. Serviço de Comunicação.
- ~~IV. Serviço do COMPREV." (NR) ([Incluído pela Resolução nº 89, de 2021](#))~~
- IV. Revogado (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 112, de 2023](#))

## CAPÍTULO V

### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS

Art. 25 A Presidência, unidade administrativa com responsabilidade de representar e administrar a Funprev, possui as seguintes competências:

- I. Admitir, demitir, contratar, transferir, exonerar, dispensar servidores, bem como praticar os demais atos, relativos ao pessoal diretamente vinculado pela Funprev;
- II. Apresentar o balanço anual ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Promotor de Justiça Curador de Fundações, até o dia 30 de março de cada exercício;
- III. Constituir comissões;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação, bem como as deliberações do Conselho Curador;



- V. Decidir em primeira instância, pedidos e pareceres em processos administrativos no âmbito da Funprev;
- VI. Efetuar ou determinar o recebimento de todas as importâncias devidas a Funprev, encaminhando à Contabilidade os elementos necessários à escrituração e à fiscalização;
- VII. Elaborar o orçamento anual e plurianual da Funprev, junto ao Conselho Curador e Fiscal;
- VIII. Movimentar contas bancárias, assinando conjuntamente com o responsável financeiro da Funprev;
- IX. Movimentar em conjunto com a Diretoria da Divisão Financeira os saques e transferências dos recursos até o limite definido e aprovado pelo Conselho Curador no início de cada exercício, junto à peça orçamentária. Caso seja verificado a necessidade de maior movimentação será necessário nova aprovação do Conselho Curador;
- X. Praticar os demais atos administrativos, inerentes à Funprev;
- XI. Propor ao Conselho Curador a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessitar;
- XII. Representar a Funprev, judicial ou extrajudicialmente;
- XIII. Solicitar do Conselho Curador autorização para celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades ainda que sob a forma de prestação de serviços por terceiros.

Art. 26 A Secretaria da Presidência, unidade subordinada diretamente à Presidência, com a responsabilidade de contribuir diretamente com os objetivos, metas e consequentemente, com os resultados propostos pela Fundação, com as seguintes competências:

- I. Administrar agenda da Presidência da Funprev;
- II. Anotar e transmitir recados;
- III. Assistir e secretariar em reuniões, quando designada;
- IV. Cobrar ações, respostas e relatórios solicitados pela Presidência da Funprev;
- V. Controlar correspondência da Presidência da Funprev;
- VI. Controlar correspondência eletrônica (e-mail);
- VII. Controlar cronogramas e prazos;
- VIII. Despachar com a Presidência da Funprev;
- IX. Elaborar convites, convocações, planilhas e gráficos;
- X. Executar outras atividades afins;
- XI. Gerenciar informações;



- XII. Marcar, priorizar e cancelar compromissos;
- XIII. Prestar Assessoria a Presidência da Funprev;
- XIV. Recepcionar, orientar e encaminhar pessoa;
- XV. Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações e atas;
- XVI. Sistematizar atividades e suprimentos.

Art. 27

A Procuradoria Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência da Funprev, com atribuições de prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Fundação; acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da entidade; postular em juízo em nome da Fundação, com a propositura de ações e apresentação de contestação e recursos, com as seguintes competências:

- I. Representar a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru em juízo ou extrajudicialmente, ativa e passivamente, nos termos da legislação processual (civil, penal e administrativa) vigente, sempre visando o interesse público; e praticar os demais atos inerentes à advocacia pública.
- II. Acompanhar e atuar em processos administrativos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministérios Públicos, em órgãos da Administração Direita e/ou Indireta e junto aos Poderes Legislativos de quaisquer das esferas de Governo, quando houver interesse da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru;
- III. Controlar, acompanhar e fiscalizar a movimentação dos procedimentos administrativos iniciado em decorrência de processos judiciais e extrajudiciais em que a Funprev tenha interesse, ou seja, parte;
- IV. Acompanhar e emitir pareceres sobre propostas que venham a alterar as atividades desta entidade, tais como: índices, serviços, produtos, percentuais de contribuição, entre outros.
- V. Nos termos das Constituições Federal e do Estado de São Paulo, bem como observando-se a Lei Orgânica do Município de Bauru, realizar análise prévia da eventual inconstitucionalidade e/ou ilegalidade dos atos administrativos e/ou normativos emanados no âmbito desta Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru; fazer observar os princípios constitucionais da Administração Pública, nos termos do artigo 37, “caput”, da Constituição Federal, sugerindo as providências cabíveis para regularização do ato, sua revogação ou anulação, nos termos da jurisprudência dominante;
- VI. Esclarecer dúvidas jurídicas referentes à elaboração de prestações de contas e relatórios, orientação técnica nos processos em tramitação quando solicitado;



- VII. Controlar, acompanhar e fiscalizar os prazos estabelecidos na legislação geral, nas audiências, ou reuniões, das respostas impugnadas ou pareceres de recursos ou de qualquer outro ato que se fizer necessária sua atuação judicial ou extrajudicialmente, ou no âmbito da própria Funprev;
- VIII. Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e; ajustes a serem firmados pela Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, nos termos do parágrafo único, do artigo 38, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- IX. Examinar previamente os editais para concursos ou seleções públicas, minutas de anteprojetos de; leis, decretos, resoluções, portarias etc., nos termos do Regimento Interno da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru;
- X. Desenvolver medidas e mecanismos que propiciem o fluxo de informações destinadas a instrumentalizar ou fornecer os meios indispensáveis ao Procurador Jurídico à consecução de seus fins, ou na esfera de sua atuação jurídica. Deverá para tal mister, dentre outras medidas, organizar e manter o arquivo de pesquisas doutrinárias, jurisprudências, administrativas dos servidores públicos, inclusive sobre a atuação do Tribunal de contas no âmbito municipal, estadual e federal do interesse da Fundação;
- XI. Apresentar ao Controlador Interno da Funprev, designado conforme a Portaria da Presidência da Funprev para exercer a função prevista no art. 107 da Instrução normativa n.º 02/93 do E. TCE relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas internamente e as desenvolvidas judicialmente pela Procuradoria;
- XII. Celebrar acordos judiciais em todas as instâncias, bem como acordos administrativos em todas as Divisões, sempre que houver interesse público, conforme anuência prévia da Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, ou, se o caso, de deliberação por seu Conselho Curador, nos termos da Lei Municipal nº 4.830/2002 ou legislação municipal em vigor;
- XIII. Prestar auxílios diversos, consultas verbais a servidores e colegas de trabalho, assessorar as Diretorias, Chefias, Conselhos e Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, compor Comissões, presidir sessões e/ou reuniões quando assim determinado ou estipulado na Portaria de nomeação da Comissão ou da Reunião, ou na legislação municipal, expedir processos administrativos, despachos etc.



XIV. Executar outras atividades jurídicas de apoio à Funprev, quando devidamente justificadas e requisitadas.

Art. 28

A Controladoria Interna, unidade subordinada diretamente à Presidência, com atribuições de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, propor medidas cabíveis às autoridades responsáveis e dar cumprimento às metas e funções definidas no plano de metas da Fundação, com as seguintes competências:

- I. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal;
- II. Analisar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- III. Cientificar por escrito a autoridade do local e a Presidência quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Fundação;
- IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- V. Comunicar ao Presidente da Fundação qualquer ilegalidade fiscal ou ato contratual, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças;
- VIII. Informar as Diretorias quanto aos prazos para remessa de informações junto ao Sistema Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e fiscalizar o seu fiel cumprimento;
- IX. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- X. Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa da Fundação com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- XI. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Fundação, no mínimo, uma vez ao ano e;



- XII. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro junto ao Tribunal de Contas.
- XIII. Emitir relatório de controle interno com periodicidade trimestral, que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, de acordo com o manual do Pró-Gestão RPPS; [\(Incluído pela Resolução nº 121, de 2025\)](#)
- XIV. Acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas, de acordo com o manual do Pró-Gestão RPPS.” (NR) [\(Incluído pela Resolução nº 121, de 2025\)](#)

Art. 29

A Divisão Administrativa, unidade subordinada à Presidência, com responsabilidade de orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas e de Recursos Humanos, compete:

- I. Acompanhar a execução orçamentária;
- II. Apresentar anualmente as informações regulamentadas em lei ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo todos os dados solicitados quando houver auditoria;
- III. Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela diretoria;
- IV. Assinar junto à Presidência as certidões requeridas no âmbito funcional com dados constantes dos prontuários;
- V. Avaliar e propor alteração sobre a gestão de recursos humanos no que se refere às rotinas e à implementação de diretrizes;
- VI. Decidir sobre os pedidos de cópias e segunda via de documentos pertinentes a diretoria;
- VII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de Planejamento que estejam relacionados à Diretoria Administrativa;
- VIII. Dirigir e supervisionar as seções de informática e estatística, de apoio administrativo e de apoio operacional;
- IX. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
- X. Exercer atribuições delegadas pelo Presidente;
- XI. Manter o controle das Leis Municipais que tratam dos servidores, bem como dos Decretos, Resoluções e Instruções Normativas;
- XII. Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Divisão e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- XIII. Orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas da Divisão;
- XIV. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise



situacional da estrutura da Instituição, propondo soluções e mudanças;

- XV. Participar na elaboração do orçamento da Fundação;
- XVI. Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e;
- XVII. Supervisionar a folha de pagamento realizada pelo serviço de pessoal dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários da Funprev.
- XVIII. A Seção de Informática e Estatística, unidade subordinada diretamente à Divisão Administrativa, com responsabilidade de controlar e executar as ações administrativas específicas da área de informática, com as seguintes competências:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de manutenção que forem efetuados nos equipamentos de processamento de dados junto a terceiros;
  - b) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de manutenção, instalações, dar suporte à rede, bem como a avaliação e instalação de cabos lógicos e periféricos de rede;
  - c) Analisar os programas que atenderem as necessidades básicas de registro dos setores, treinando ou promovendo treinamento aos usuários, dando-os o suporte técnico necessário, de modo que estejam sempre atualizados quanto ao uso dos sistemas;
  - d) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
  - e) Atuar na Funprev, com livre acesso de informação, amparado na descentralização de atuação;
  - f) Avaliar os programas, os fluxos de informações e os equipamentos, orientando seu aperfeiçoamento e renovação;
  - g) Elaborar o Plano de Informática da Funprev, de forma participativa e integrada, bem como a política de segurança do sistema, mantendo sempre atualizado;
  - h) Especificar materiais, equipamentos e softwares a serem adquiridos, assessorando a Comissão Permanente de Licitações quando dessas aquisições, bem como quando se tratar de serviços de terceiros;
  - i) Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
  - j) Exercer ações para complementar no *site/homepage* da Funprev interfaces (*links*), com outros sites oficiais de órgãos públicos e de interesse da Funprev;
  - k) Exercer atribuições delegadas pela Diretoria da Divisão Administrativa;
  - l) Importação dos arquivos de dados previdenciários, com integração e migração mensal dos órgãos, Funprev, PMB, DAE e Câmara, utilizando-se de sistemas de transmissão de dados;
  - m) Indicar os meios necessários para a existência e funcionamento de E-mails,



- bem como cadastrar e manter atualizados os e-mails dos funcionários da Fundação;
- n) Manter atualizado o *Site*-Internet, da Funprev:
- i. Principais Portarias Regulamentadoras, Resoluções, Decretos e Leis utilizadas pela Funprev, fornecidos pela Procuradoria Geral;
  - ii. Editais e Notificações de Licitação, fornecidos pelas respectivas Comissões;
  - iii. Atas e Resoluções disponibilizados pelos Secretários dos Conselhos;
  - iv. Balanços, Históricos fornecidos pela Divisão Financeira da Funprev (forma reduzida e de fácil entendimento aos servidores) sobre as principais aplicações no mercado financeiro com referência aos saldos bancários, saldo de dívidas, acordos, valores dos repasses da parte patronal PMB – DAE – Câmara Municipal x parte servidor;
  - v. Outras atividades fornecidas pelos interessados.
- o) Manter o controle das Leis Municipais que tratam sobre atividades de sua competência, bem como dos Decretos e Resoluções;
- p) Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- q) Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas da Seção;
- r) Prestar assessoria e assistência direta e imediata à Divisão Administrativa da Funprev;
- s) Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- t) Realizar *backup*, bem como o armazenamento dos sistemas, garantindo a segurança dos dados desta Fundação;
- u) Supervisionar a manutenção dos equipamentos e dos sistemas de informação e;
- v) Treinar os usuários para terem acesso ao *site*, dentre outras atividades de sua competência.
- XIX. A Seção de Apoio Administrativo, unidade subordinada diretamente à Divisão Administrativa, com responsabilidade de acompanhar, controlar e executar as ações administrativas, com as seguintes competências:
- a) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
  - b) Exercer atribuições delegadas pela Diretoria da Divisão Administrativa;



- c) Manter o controle das Leis Municipais que tratam sobre atividades de sua competência, bem como dos Decretos e Resoluções;
- d) Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- e) Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas no âmbito de sua Seção;
- f) Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Diretor da Divisão Administrativa da Funprev;
- g) Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- h) Solicitar e manter o controle das certidões (CRP e CND) utilizadas pela Funprev e;
- i) Supervisionar e fazer cumprir as atividades dos serviços de recepção e protocolo, de contratos e convênios, de compras e contratações de serviços e de folha de pagamento e de pessoal.
- j) O Serviço de Recepção e Protocolo, serviço subordinado à Seção de Apoio Administrativo, com responsabilidade de recepção do público em geral, de controle de protocolo de documentos e tramitação de processos no âmbito da Funprev, compete:
  - i. Atendimento a todos os servidores da PMB, do DAE e da Câmara e de seus respectivos dependentes;
  - ii. Atendimento ao público em geral;
  - iii. Controle de protocolo de documentos e tramitação de processos;
  - iv. Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração ou decisão do superior imediato, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;
  - v. Manter a agenda telefônica atualizada com os principais números utilizados rotineiramente;
  - vi. Manter os dados atualizados no sistema de informação do protocolo;
  - vii. Providenciar as cópias de processos relacionados à sua Divisão, bem como as solicitações de cópias da Presidência e dos Conselhos Curador e Fiscal;
  - viii. Realizar o atendimento a todos os servidores PMB, DAE e Câmara e seus respectivos dependentes e;



- ix. Receber documentos e processos encaminhados à Funprev, enviando-os para análise das respectivas Diretorias, Procuradoria Geral e Presidência.
- k) O Serviço de Contratos e Convênios, subordinado à Seção de Apoio Administrativo, com responsabilidade de organizar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de contratos e convênios da Funprev, com as seguintes competências:
- i. Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração ou decisão do superior imediato, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;
  - ii. Observar a vigência contratual – início e término da vigência dos contratos e convênios;
  - iii. Promover o controle dos contratos e convênios realizados pela Funprev, mantendo o cadastro atualizado de fornecedores de produtos e serviços, bem como arquivo próprio para documentos relativos e;
  - iv. Ter conhecimento dos termos do Contrato, e verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento contratual, assim como os anexos.
- l) O Serviço de Compras e Contratações de Serviços, subordinado à Seção de Apoio Administrativo, com responsabilidade de realizar os procedimentos administrativos para as aquisições de produtos e serviços no âmbito da Fundação, com as seguintes competências:
- i. Atualizar frequentemente o cadastro de fornecedores;
  - ii. Efetuar cotações e pedidos de empenhos para as compras de materiais, mantendo o respectivo controle;
  - iii. Fornecer informações gerais aos fornecedores de produtos e serviços, registrando eventuais ocorrências;
  - iv. Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração ou decisão do superior imediato, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;
  - v. Prestar informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações;
  - vi. Promover as alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores e;



- vii. Realizar a compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços.
- m) O Serviço de Folha de Pagamento e de Pessoal, subordinado à Seção de Apoio Administrativo, com responsabilidade de elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, estagiários, presidência, conselhos curador e fiscal, inativos e pensionistas da Funprev, bem como, as demais tarefas que cabem ao controle de pagamento, manter registro e controle do cadastro de Pessoal dos Ativos, bem como realizar e avaliar programas de recrutamento e seleção, treinamento, integração e avaliação de desempenho dos servidores da Funprev, compete:
- i. Cadastrar junto ao Banco do Brasil o número do PASEP dos servidores nomeados;
  - ii. Controlar o ponto dos servidores, verificando ausência, afastamentos, horas extras e outras ocorrências, para fins de contagem do tempo de serviço;
  - iii. Efetuar o cadastro de servidores e as alterações solicitadas quanto ao plano de saúde dos servidores da Funprev;
  - iv. Efetuar o cadastro de servidores para solicitação mensal do vale-compra, vale-transporte, bem como publicar mensalmente os valores gastos pela Funprev, conforme legislação vigente;
  - v. Elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, estagiários, presidência, conselhos curador e fiscal, inativos e pensionistas da Funprev;
  - vi. Emitir anualmente os comprovantes de ganhos para fins de declaração do IRRF;
  - vii. Executar as demais tarefas próprias da área de folha de pagamento e de pessoal;
  - viii. Informar anualmente a Secretaria da Receita Federal a DIRF;
  - ix. Informar anualmente ao Ministério do Trabalho e Emprego a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
  - x. Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração ou decisão do superior imediato, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;



- xi. Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração ou decisão do superior imediato, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;
  - xii. Manter atualizados os prontuários do quadro de pessoal da Funprev, solicitando anualmente atualização de dados;
  - xiii. Manter atualizados os prontuários dos conselheiros nomeados, solicitando anualmente atualização de dados;
  - xiv. Manter o controle das Leis Municipais que tratam dos servidores, bem como dos Decretos e Resoluções;
  - xv. Manter o controle sobre a concessão de férias, biênios, licença-prêmio, sexta parte, abonadas, incorporações, licença-saúde e demais benefícios;
  - xvi. Proceder ao levantamento do tempo de exercício na função de confiança para fins de incorporação, desde que solicitado pelo requerente;
  - xvii. Promover o controle e a preparação da folha de pagamento da Funprev, pelo processo de cálculo, conferência e consolidação de folha de pagamento que é efetuado mensalmente, ou eventualmente, quando existe a necessidade de folha suplementar, conforme legislação específica;
  - xviii. Publicar atos referentes a Pessoal;
  - xix. Realizar a importação dos arquivos de consignação dos convênios feitos com a Funprev, para desconto em folha de pagamento;
  - xx. Realizar e avaliar programas de recrutamento e seleção, treinamento, integração e avaliação de desempenho dos servidores da Funprev;
  - xxi. Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal;
  - xxii. Solicitar documentos e elaborar termo de compromisso para estagiários e mirins que prestarem serviços na Funprev, mantendo controle de término do termo e renovação e;
  - xxiii. Solicitar e avaliar a documentação apresentada pelo servidor na nomeação, exigindo a assinatura nas declarações constantes em lei e as que se fazem necessárias para constar no prontuário do mesmo.
- XX. A Seção de Apoio Operacional, unidade subordinada diretamente à Divisão Administrativa, com responsabilidade de acompanhar, controlar e executar as ações administrativas e operacionais, com as seguintes competências:



- a) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- b) Controle do horário de escala dos vigias, organizando a escala de horário e suas alterações, afixando-a em mural;
- c) Manter e controlar os serviços gerais de forma que não haja prejuízo na utilização das dependências da Funprev pelos usuários em geral;
- d) Exercer atribuições delegadas pela Diretoria da Divisão Administrativa;
- e) Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Seção e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- f) Orientar, acompanhar, controlar e executar, as ações administrativas e operacionais no âmbito de sua Seção;
- g) Planejar e elaborar o cronograma de compras para aquisição de materiais, para reposição de estoque com política de estoque mínimo, remetendo à Diretoria da Divisão para autorização;
- h) Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Diretor da Divisão Administrativa da Funprev;
- i) Providenciar e manter atualizados os manuais das atividades desenvolvidas pela Seção;
- j) Promover a manutenção das instalações e equipamentos da Funprev, mantendo-os rigorosamente em condições normais de uso;
- k) Supervisionar e fazer cumprir as atividades serviços de almoxarifado e patrimônio, de vigilância, de zeladoria, de transporte, de manutenção e de arquivo;
- l) Zelar pela manutenção e limpeza dos bens imóveis da Funprev.
- m) O Serviço de Almoxarifado e Patrimônio, subordinado à Seção de Apoio Operacional, com responsabilidade de manter registro e controle sobre os bens patrimoniais, inspecionando-os periodicamente e tomando as providências necessárias para sua perfeita conservação e segurança, com as seguintes competências:
  - i. Articular-se com as demais Divisões, Presidência e Procuradoria para efeito de registro patrimonial do material permanente;
  - ii. Conferência da entrega de material permanente e itens do Almoxarifado;



- iii. Controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;
  - iv. Controlar o consumo de material, por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos;
  - v. Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando expressamente seu superior imediato, para nova aquisição e/ou reposição de materiais pertinentes ao Almoxarifado;
  - vi. Emitir Termo de Responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais;
  - vii. Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens, para fins de inventário;
  - viii. Instruir processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração ou decisão do superior imediato, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria, quando for o caso;
  - ix. Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais;
  - x. Manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
  - xi. Preparação de processos de alienação de bens móveis da Funprev considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
  - xii. Proceder ao controle dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
  - xiii. Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais;
  - xiv. Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis;
  - xv. Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;
  - xvi. Recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto à Divisão Administrativa e;
  - xvii. Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis.
- n) O Serviço de Vigilância e Zeladoria, subordinado à Seção de Apoio Operacional, com responsabilidade de manter a segurança do prédio, dos bens móveis da Fundação e de zelar pelo patrimônio, mantendo em perfeita ordem e asseio suas dependências e áreas adjacentes, compete:
- i. Acompanhar serviços de profissionais internos e/ou externos para manutenção ou serviços em que forem necessários;



- ii. Atender serviços de copa, inclusive o seu abastecimento;
  - iii. Atentar-se a quaisquer observações que se façam necessárias na troca de turno, comunicando o próximo vigia para que permaneça alerta a situações que possam desencadear-se em seu turno;
  - iv. Cuidar da segurança do prédio, dos bens móveis e imóveis da Funprev, registrando eventuais ocorrências;
  - v. Exercer as demais tarefas próprias da área da vigilância e zeladoria;
  - vi. Impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços na Funprev;
  - vii. Manter o controle da ativação e desativação do sistema de alarme, bem como relatar caso verifique alguma falha no mesmo;
  - viii. Manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas nas dependências da Funprev;
  - ix. Promover a limpeza geral e o funcionamento do prédio da Funprev, zelando pela sua correta manutenção e dos equipamentos e materiais nele integrados com atenção à estrutura do prédio;
  - x. Verificar o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e de telefonia, bem como quaisquer outros aparelhos de uso comum;
  - xi. Vistoriar periodicamente a estrutura predial, extintores, portas corta-fogo, caixa d'água, galões de gás, filtros e condicionadores de ar e;
  - xii. Zelar pelo uso adequado do estacionamento e das demais dependências da Funprev.
- o) O Serviço de Transporte, serviço subordinado à Seção de Apoio Operacional, com responsabilidade de execução e controle do serviço de transporte da Fundação, compete:
- i. Comunicar ao seu superior imediato todas as ocorrências para que este tome as devidas providências;
  - ii. Controlar e acompanhar por meio de quilometragem os veículos da Funprev e cuidar da conservação e documentação dos mesmos;
  - iii. Informar as necessidades de reparos ou consertos dos veículos;
  - iv. Preencher fichas de controle de quilometragem, anotando o trajeto percorrido;
  - v. Realizar a logística de saídas das frotas, visando redução de consumo de combustível, bem como depreciação dos veículos;
  - vi. Solicitar requisição ou autorização para abastecimento e lavagem;



- vii. Zelar pela integridade física dos ocupantes do veículo sob sua responsabilidade e;
  - viii. Zelar pela manutenção e asseio dos veículos e dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- p) O Serviço de Arquivo, subordinado à Seção de Apoio Operacional, com responsabilidade de execução e controle do arquivo da Divisão Administrativa, Presidência, Conselhos Curador e Fiscal da Funprev, com as seguintes competências:
- i. Controlar a entrada e saída de processos/prontuários do arquivo;
  - ii. Efetuar e controlar o arquivamento de toda a documentação dos setores subordinados, bem como arquivo geral da Divisão Administrativa, Presidência, Conselhos Curador e Fiscal da Funprev, propondo a eliminação de documentos após a lavratura de termo próprio, vedada a destruição dos considerados históricos;
  - iii. Entregar documentos solicitados do arquivo, mediante protocolo;
  - iv. Exercer as demais tarefas próprias do serviço de arquivo;
  - v. Impedir a circulação de pessoas no arquivo, exceto quando autorizado pela Chefia;
  - vi. Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
  - vii. Organizar o arquivo, segundo o formato e disposição da Funprev;
  - viii. Proceder ao descarte de documentos de vida temporária, em articulação com os setores da Divisão Administrativa, Presidência, Conselhos Curador e Fiscal da Funprev;
  - ix. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
  - x. Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
  - xi. Receber documentos com a instrução de arquivo em qual local, e, por assunto e;
  - xii. Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento.

Art. 30 A Divisão Previdenciária, unidade subordinada à Presidência, com responsabilidade de supervisão, orientação e ações administrativas relativas aos benefícios previdenciários dos segurados da Fundação, com as seguintes competências:



- I. Acompanhar a execução orçamentária;
- II. Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- III. Avaliar e propor políticas previdenciárias, bem como propor alterações na legislação pertinente e sua regulamentação;
- IV. Decidir sobre as inscrições dos segurados e de seus dependentes no plano de previdência sugerindo o deferimento da Presidência da Funprev;
- V. Decidir sobre os pedidos de cópias e segunda via de documentos pertinentes a diretoria;
- VI. Decidir sobre pedidos dos segurados referente contribuição facultativa quando os mesmos venham a entrar em licença para tratar de assuntos particulares ou que estejam cedidos a outros órgãos ou entidades, com prejuízos de seus vencimentos e que nesta condição se inscrevam e passem a recolher as contribuições devidas nos termos da Legislação vigente;
- VII. Elaborar as certidões e declarações relacionadas com as atividades da Diretoria Previdenciária;
- VIII. Estabelecer as diretrizes específicas às atividades da Diretoria, para execução das metas determinadas pela presidência da Funprev;
- IX. Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- X. Manter-se atualizada quanto a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros institutos e fundações de previdência;
- XI. Orientar os órgãos de lotação dos servidores municipais sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- XII. Participar na elaboração do orçamento da Fundação.
- XIII. A Seção de Benefícios, unidade subordinada diretamente à Divisão Previdenciária responsável pela inserção e alteração da situação cadastral de seus segurados e respectivos dependentes, além das concessões dos benefícios previdenciários como: auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família e auxílio-reclusão com as seguintes competências:
  - a) Promover a inscrição dos segurados e de seus dependentes para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares vigentes;



- b) Manter atualizada a base cadastral, realizando inserções, alterações ou exclusões de dados cadastrais, nos sistemas previdenciários informatizados, a fim de prestar informações fidedignas para compor os dados necessários para uso desta Fundação;
- c) Coordenar e controlar o atendimento, os requerimentos e os dados colhidos periodicamente por meio de Censos Previdenciários para servidores ativos e/ou para segurados inativos e pensionistas, devidamente aprovados por autoridades competentes a fim de manter a da base cadastral atualizada;
- d) Registrar e manter atualizados os dados referentes ao cadastro dos segurados e dependentes, requerendo junto aos órgãos de lotação dos segurados, informações e documentos necessários à concessão de benefícios previdenciários ou para fins cadastrais;
- e) Prestar todas as informações solicitadas pelos segurados e dependentes quanto a documentação necessária para protocolo dos pedidos no âmbito de sua Seção, e encaminhar o segurado e/ou dependentes às Seções desta Fundação ou aos demais órgãos, quando necessário;
- f) Fornecer declarações aos segurados que possuem dependentes em condições especiais e/ou de dependência econômica, regularmente inscritos, para fins de recadastramentos junto ao órgão de origem;
- g) Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos preestabelecidos, bem como a manutenção e organização dos prontuários dos segurados, efetuando a atualização do sistema informatizado e fichas de identificação com informações pertinentes aos segurados e dependentes;
- h) Gerir, manter e revisar, bem como conferir e levantar dados fornecidos pelos órgãos municipais referentes a concessão de benefícios previdenciários para posterior repasse aos mesmos;
- i) Manter organizado, em conjunto com demais setores envolvidos, um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- j) Operacionalizar a suspensão de pagamento de benefícios, de competência desta Seção, em caso de óbito, cassação, anulação ou outra circunstância que proíba a percepção da remuneração;
- k) Operacionalizar via alvará judicial o pagamento de indenização por motivo de óbito dos servidores em proveito de quaisquer benefícios previdenciários no âmbito desta Seção;



- l) Proceder aos cálculos, revisões, controle e emitir relatórios demonstrativos dos benefícios previdenciários, com supervisão da chefia desta Seção;
- m) Regularizar eventuais erros na concessão dos benefícios;
- n) Receber, analisar e instruir os pedidos de benefício previdenciário salário-maternidade por adoção, inclusive inscrição, inclusão e exclusão de dependente cuja dependência deva ser comprovada, encaminhando-os quando necessário para análise da Procuradoria Geral e, após o deferimento do Presidente, cuidar da emissão do ato concessório certificando-se da sua publicação;
- o) Contingências dentro do recadastramento periódico de beneficiários, realizar diligências e controlar a suspensão do benefício tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- p) Atualização e formação dos agentes envolvidos na concessão e revisão de benefícios por meio de estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios de prestação continuada;
- q) Orientar os órgãos de lotação (PMB, DAE e CMB) e segurados sobre procedimentos e alterações de trâmites operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência municipal por meio de prospectos, informativos, periódicos relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação da Funprev;
- r) Promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;
- s) Prestar as informações técnicas que lhe forem solicitadas pela Presidência, membros dos Conselhos Curador e Fiscal, Diretoria Previdenciária, seções internas e órgãos externos a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;
- t) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- u) Atualização permanente referente à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- v) Propor programas para consecução da política previdenciária, planos de benefícios e de normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;



- w) Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
- x) Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;
- y) Organizar e manter atualizados os prontuários e as fichas cadastrais dos ativos, inativos e pensionistas da Funprev;
- z) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIV. A Seção de Aposentadoria e Pensões, unidade subordinada diretamente à Divisão Previdenciária responsável em analisar os pedidos de aposentadoria e pensão dos segurados, com as seguintes competências:

- a) Executar atividades afins, no âmbito de sua competência;
- b) Manter-se atualizada quanto a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- c) Atualização do sistema informatizado e fichas de identificação com informações pertinentes aos benefícios previdenciários concedidos aos segurados e dependentes no âmbito de sua Seção;
- d) Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- e) Prestar todas as informações solicitadas pelos segurados e dependentes referente a documentação necessária para protocolo dos pedidos de aposentadoria e pensões;
- f) Receber, analisar e instruir os pedidos de benefícios previdenciários e os que venham a existir, nos termos da legislação vigente: quanto ao segurado: (aposentadoria compulsória, aposentadoria integral e proporcional, aposentadoria por invalidez permanente com proventos integrais e aposentadoria por invalidez permanente com proventos proporcionais), quanto ao dependente: (pensão por morte) encaminhando-os quando necessário para análise da procuradoria geral e, após o deferimento do Presidente, cuidar da emissão do ato concessório certificando-se da sua publicação;
- g) Registrar e manter atualizados os dados referentes ao cadastro dos segurados e dependentes, requerendo quando necessário aos órgãos de lotação dos segurados informações e documentos para os fins cadastrais;



- h) Requerer, junto aos órgãos de lotação dos segurados as informações necessárias à concessão de benefícios previdenciários;
- i) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção.

XV. A Seção de Perícia Médica, unidade subordinada diretamente à Divisão Previdenciária responsável em analisar benefícios previdenciários, com as seguintes competências:

- a) Agendar os exames periciais dos dependentes dos servidores da PMB, DAE e CMB nos casos de invalidez, para devida inclusão na condição de filho(a) inválido visando a concessão dos benefícios previstos em lei;
- b) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- c) Durante as perícias realizadas na Funprev, auxiliar o médico perito na recepção e encaminhamento dos segurados para o atendimento dos mesmos;
- d) Executar as demais tarefas próprias do serviço de perícia médica;
- e) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- f) Manter-se atualizada quanto a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros Institutos e Fundações de Previdência;
- g) Manter-se integrado ao serviço social nos casos de verificação da capacidade laboral dos segurados no que tange aos benefícios previdenciários, informando à diretoria;
- h) Organizar e manter atualizados o arquivo dos atestados médicos, exames e demais documentos apresentados pelos segurados, além de manter atualizadas as fichas de benefícios;
- i) Orientar os órgãos de lotação dos servidores da PMB, DAE e CMB sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- j) Prestar todas as informações solicitadas pelos segurados e dependentes referentes à documentação necessária para protocolo dos pedidos de auxílio doença;
- k) Realizar o agendamento dos exames pré-admissionais dos servidores da Funprev;



- l) Receber, analisar e instruir os pedidos de auxílio doença, nos termos da legislação vigente;
- m) Recepcionar e realizar o agendamento dos segurados referente às perícias médicas;
- n) Requerer, se necessário, junto aos órgãos de lotação dos segurados as informações necessárias à concessão do auxílio doença.
- o) O Serviço Social, subordinado à Seção de Perícia Médica, com responsabilidade de realizar prova de vida, visitas domiciliares, parecer social e atividades dirigidas aos servidores ativos, inativos e pensionistas, com as seguintes competências:
  - i. Desenvolver atividades dirigidas aos servidores ativos inativos e pensionistas da PMB, DAE e CMB, visando um entrosamento destes com a Funprev;
  - ii. Executar as demais tarefas próprias da área do serviço social;
  - iii. Exercer suas atividades direcionadas ao atendimento individualizado aos servidores da PMB, DAE e CMB;
  - iv. Manter-se atualizada com a legislação vigente, propondo sugestões à Seção de Perícia Médica, visando o aperfeiçoamento do serviço;
  - v. Manter-se integrada com o serviço social da PMB DAE e CMB, a fim de proporcionar um atendimento diferenciado aos segurados e dependentes;
  - vi. Realizar anualmente a prova de vida dos inativos e pensionistas da Funprev;
  - vii. Realizar junto ao médico perito, trabalho minucioso, quando de afastamento contínuo do segurado;
  - viii. Realizar visitas domiciliares emitindo parecer social para fins de inclusão de dependentes a condição de companheiro (a), e filho(a) inválido;
  - ix. Sugerir à diretoria, quando necessário, providências referente ao agendamento de perícias médica no domicílio (exame domiciliar) caso o segurado esteja impossibilitado de se locomover, em razão de suas condições de saúde, bem como solicitar junto ao serviço social da PMB quando for necessário o uso da ambulância municipal.



- p) O Serviço dos Médicos Peritos, subordinado à Seção de Perícia Médica, com responsabilidade de análise técnica para a concessão dos benefícios previdenciários, com as seguintes competências:
- i. Levantar com detalhes todos os elementos de convicção, e elaborar relatórios que tornem claro e objetivo o imprescindível para subsidiar os fundamentos do convencimento;
  - ii. Responsabilidade de proceder as renovações das licenças, que somente poderão ser concedidas com apresentação de histórico médicos detalhados da complicação da doença, exames laboratoriais, diagnóstico por imagem e outros necessários à precisão do diagnóstico.
  - iii. Caracterização da invalidez para benefícios previdenciários,
  - iv. Elaboração de relatório pormenorizado das licenças concedidas;
  - v. Emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários;
  - vi. Inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários;
  - vii. Os Peritos Médicos da Funprev poderão requisitar exames complementares e pareceres especializados a serem realizados por terceiros contratados ou aos médicos da PMB, quando necessários ao desempenho de suas atividades;
  - viii. Responsabilidade da decisão para concessão de licenças e auxílio doença;
  - ix. Visita domiciliar para o servidor que estiver impossibilitado por motivo de doença a comparecer a perícia médica da Funprev.
- q) O Serviço de Junta Médica, subordinado à Seção de Perícia Médica, com responsabilidade específica, visando definir o nexo de causalidade objeto do julgamento, em nível judicial ou administrativo, com as seguintes competências:
- i. Emitir laudo ou relatório médico com conclusão médico-pericial devidamente datados e assinados pela junta e pelos assistentes técnicos, e, em caso de divergência na conclusão, os pareceres discordantes serão apresentados em separado;
  - ii. Recorrer a exames subsidiários, pareceres de outros especialistas, informações contidas em prontuário médico, sempre buscando melhor consistência em sua conclusão;



- iii. Se reunir na Funprev, na data e horário previamente estabelecido, realizar o exame com a presença de todos os seus integrantes, inclusive dos assistentes técnicos (somente médicos), quando indicados pelas partes.
- XVI. O Serviço de Compensação Previdenciária (Comprev), subordinado à Divisão Previdenciária, tem a responsabilidade de controlar e proceder as requisições, as retificações, conferência dos valores creditados e debitados a título de compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com as seguintes competências: [\(Incluído pela Resolução nº 112, de 2023\)](#)
- a) Elaborar e manter sistematicamente controle individualizado, por sistema ou planilha, de todos os processos de concessão de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão), custeados por esta Fundação, com direito a compensação previdenciária;
- b) Utilizar os sistemas de informação disponíveis, bases de consultas ou outras ferramentas, como por exemplo:
- i. Gerenciamento de Identidade e Acesso (Gerid);
  - ii. Novo Comprev 2020;
  - iii. BG Comprev;
  - iv. Ferramentas Comprev: calculadoras de Comprev, glosa, datas e gerador de mapa de tempos de contribuição);
  - v. Comprev Fácil;
  - vi. Sistema de Processos da Funprev e afins, para a efetiva gestão e apoio aos serviços do Comprev, em especial:
    1. movimentar os processos enviados ao Serviço do Comprev;
    2. solicitar compensação previdenciária junto ao regime geral de previdência social (RGPS) e regimes próprios de previdência social (RPPS), com a inserção, transmissão e conferência dos documentos e arquivos necessários à compensação;
    3. monitorar as homologações das aposentadorias e pensões junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), juntando-as nos respectivos prontuários, e na hipótese do prazo de homologação ultrapassar a previsão legal, notificar o Coordenador;
    4. monitorar o andamento das solicitações de compensação previdenciária requeridas junto ao RGPS e aos RPPS, em situação de “em análise”, “em exigência” ou “indeferido”;



5. analisar as respostas, motivos do indeferimento e demais informações enviadas pelo RGPS ou RPPS, e se for o caso, promover a revisão dos processos e ações necessárias para novo encaminhamento da solicitação de compensação previdenciária;
- c) Preencher o formulário existente na contracapa dos processos de aposentadorias e/ou pensões para fins de controle do fluxo do processo de requisição da compensação previdenciária;
  - d) Analisar processos de aposentadoria ou pensão para verificar se é passível de compensação previdenciária;
  - e) Fazer a conferência e a digitalização de todos os documentos necessários à requisição da compensação previdenciária;
  - f) Confeccionar a apostila retificadora das Certidões de Tempo de Contribuição e, se necessário, solicitar o apostilamento de contribuição ao órgão de origem;
  - g) Juntar ao prontuário de aposentadoria ou pensão do segurado, a cópia do pedido feito ao RGPS ou ao RPPS;
  - h) Analisar previamente os documentos necessários à compensação previdenciária em pedidos de averbação, e em pedidos de aposentadoria ou pensão, cuja análise não tenha sido feita;
  - i) Criar fluxo de comunicação do Comprev à Divisão Financeira, nos casos de compensação previdenciária, que eventualmente serão deferidos, inclusive os devidos pela Funprev, considerando o impacto atuarial, financeiro e orçamentário;
  - j) Criar um fluxo de comunicação dos óbitos, pela Divisão Administrativa e Divisão Previdenciária ao Comprev, com utilização do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc), para lançamento imediato no sistema de compensação previdenciária, evitando glosa de pagamento em dobro dos valores recebidos indevidamente;
  - k) Elaborar Manual de Procedimentos de Compensação Previdenciária, e mantê-lo atualizado frente aos métodos, procedimentos e legislação;
  - l) Executar outras atividades afins, no âmbito de suas atribuições; e,
  - m) Apresentar ao Conselho Curador, Conselho Fiscal e Controlador Interno, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas no setor, nos termos do artigo art. 67, da Instrução Normativa n.º 1/2020 do E. TCE-SP.

Parágrafo único: As atividades do Serviço do Comprev serão realizadas por servidores efetivos, designados por meio de Portaria da Presidência da Fundação.” (NR)



- Art. 31 A Divisão Financeira, unidade subordinada à Presidência, com responsabilidade de supervisão, orientação, execução orçamentária, contábil e ações administrativas no âmbito da Fundação, com as seguintes competências:
- I. Acompanhar a execução orçamentária;
  - II. Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;
  - III. Controlar a atividade econômico-financeira da Funprev, por meio da contabilidade geral e de custos;
  - IV. Controlar e manter atualizadas as dívidas referentes à falta de repasses dos órgãos, Prefeitura Municipal de Bauru, Departamento de Água e Esgoto de Bauru – DAE e Câmara Municipal de Bauru;
  - V. Efetuar a cobrança de todos os créditos da Funprev;
  - VI. Efetuar pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores, e eventualmente créditos relativos a diversos pagamentos a funcionários, por meio de cheques, borderôs ou meios magnéticos autorizados;
  - VII. Manter informada a Presidência e os Conselhos Curador e Fiscal mediante análise e resumos gráficos, quanto à situação econômico-financeira da Funprev;
  - VIII. Manter-se atualizado sobre a legislação municipal, estadual e federal que regulamenta as questões financeiras, bem como as leis da Funprev e suas alterações;
  - IX. Organizar e coordenar as atividades relativas à movimentação financeira e sua operacionalização;
  - X. Orientar os demais setores da Funprev quanto à utilização adequada dos documentos contábeis; continuamente os sistemas contábil/fiscal e orçamentário e os fluxos de informações;
  - XI. Participando de eventuais negociações e acordos, quando necessário;
  - XII. Participar da elaboração da política de compras da Funprev quando necessário;
  - XIII. Participar da elaboração e implementação do Plano Anual de Custeio de benefícios de previdência, segundo as políticas fundacionais;
  - XIV. Participar na elaboração do orçamento da Fundação;



- XV. Realizar os trabalhos de apuração de créditos relativos à folha de pagamento, digitando-os posteriormente e enviando aos respectivos bancos para os devidos créditos em conta.
- XVI. A Seção de Contabilidade e Orçamento, subordinada diretamente à Divisão Financeira, com atribuições de coordenar todo o setor contábil e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes competências:
- a) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
  - b) Cumprir os prazos exigidos por leis, decretos, portarias e resoluções para envio de documentos e informações à PMB, DAE, CMB, TCE, MPAS e outros;
  - c) Efetuar os lançamentos contábeis no sistema próprio para essa finalidade;
  - d) Elaboração de empenhos, notas de anulação e demais procedimentos referentes ao processamento da despesa;
  - e) Elaborar as previsões orçamentárias;
  - f) Elaborar balancetes, balanços e mapas demonstrativos;
  - g) Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o demonstrativo previdenciário;
  - h) Elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Bauru, Câmara Municipal de Bauru, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros Órgãos de controle;
  - i) Interagir permanentemente com o setor de tesouraria e custeio e diretoria financeira, objetivando um conhecimento atualizado das atividades da seção;
  - j) Manter o controle contábil das valorizações e depreciações dos bens patrimoniais;
  - k) Manter regularmente arquivados os documentos processados;
  - l) Proceder à verificação, preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e das despesas;
  - ~~m) Proceder as digitalizações e requisições do Comprev;~~
  - m) Revogado;" (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 89, de 2021](#))
  - n) Verificação do cumprimento das formalidades necessárias à liquidação da despesa para posterior pagamento.
- XVII. A Seção de Tesouraria, unidade subordinada à Divisão Financeira, com atribuições de controle financeiro, previsões de pagamento e de recebimento, liquidações,

acompanhamento do fluxo de caixa, das contas bancárias e custeio, com as seguintes competências:

- a) Acompanhar diariamente, via sistema, a movimentação bancária do dia anterior;
- b) Acompanhar e controlar os prazos de vencimento para entrada de valores referentes a acordos de dívidas firmados, repasses de contribuição previdenciária da PMB, DAE e CMB, compensação previdenciária e outros;
- c) Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- d) Conciliar mensalmente as contas bancárias, submetendo-a à aprovação do diretor e presidente da Funprev;
- e) Controlar e acompanhar os valores repassados mensalmente pelos órgãos, conferindo-os, bem como sua devida aplicação;
- f) Efetuar os lançamentos relativos às transferências entre as diversas contas bancária da Funprev;
- g) Publicar a Movimentação Financeira;
- h) Recepcionar a prestação de contas dos adiantamentos realizados, promovendo a necessária conferência da documentação entregue, bem como verificar a coerência do valor entregue, as despesas realizadas e o saldo restituído;
- i) Verificar e controlar a movimentação de receitas orçamentárias e extra orçamentárias da Funprev;
- j) Zelar para que o prazo de prestação de contas dos adiantamentos relativos a viagens e despesas miúdas e de pronto pagamento sejam criteriosamente observados, devendo oficiar ao diretor sempre que o prazo for ultrapassado.

XVIII. O Núcleo de Gerenciamento de Investimentos, serviço subordinado à Divisão Financeira, com a função específica de acompanhamento e monitoramento contínuo dos riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras, com as seguintes competências: [\(Incluído pela Resolução nº 112, de 2023\)](#)

- a) Acompanhar a execução e propor alterações na Política de Investimentos;
- b) Apresentar ao Comitê de Investimento, os resultados da carteira de investimentos;
- c) Acompanhar e fiscalizar os relatórios, pareceres e análises emitidos pela empresa de consultoria contratada;
- d) Acompanhar os enquadramentos dos investimentos com base na Política de

Investimentos;

- e) Auxiliar na elaboração da Política de Investimentos por meio de estudos e análises necessárias;
- f) Comunicar à Divisão Financeira e Presidência a respeito de convocações de assembleias de fundos de investimentos, e quando designado, participar;
- g) Comunicar à Divisão Financeira sob eventuais notificações e/ou inconsistências referentes aos investimentos;
- h) Enviar os relatórios mensais e anuais dos investimentos à Controladoria Interna;
- i) Participar, em conjunto com o Comitê de Investimentos e/ou Conselhos, de reuniões, bem como de visitas técnicas de forma presencial e/ou por meio de recursos audiovisuais junto às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento;
- j) Propor alterações na carteira de investimentos visando maximizar os retornos positivos e minimizar impactos negativos, observando a legislação vigente;
- k) Providenciar a documentação necessária quando solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), Ministério Público do Estado de São Paulo, Câmara Municipal ou outro órgão de fiscalização referente aos investimentos;
- l) Realizar análises e pareceres referentes aos produtos de investimentos voltados aos RPPS;
- m) Realizar análises macroeconômicas e de cenários Nacional e Global;
- n) Realizar o monitoramento dos resultados da carteira de investimentos;
- o) Realizar o preenchimento dos requisitos às obrigações legais do Governo Federal e publicações dos relatórios dos investimentos no Diário Oficial do Município e portal institucional da Funprev;
- p) Realizar os credenciamentos das instituições financeiras e fundos de investimentos, e,
- q) Apresentar os relatórios exigidos no manual do Programa Pró-Gestão RPPS, referentes aos investimentos, na periodicidade estabelecida no referido manual.

§ 1º As atividades do Núcleo de Gerenciamento de Investimentos serão realizadas por Especialistas em Gestão Administrativa e Serviços – Economistas da Funprev, devidamente designados por meio de portaria da Presidência da Fundação.

§ 2º Os Especialistas em Gestão Administrativa e Serviços – Economistas, que exercerem função de confiança junto a Funprev não poderão ser designados para as atividades do Núcleo de Gerenciamento de Investimentos, ressalvados os casos em que ambos ocupem funções de confiança, quando será designado o que exercer função de menor escala hierárquica ou em casos de afastamento de qualquer natureza.” (NR)

Art. 32

O Comitê de Investimentos, nomeado por meio de portaria do Presidente da Funprev, é um serviço auxiliar no processo decisório quanto à execução da Política Anual de Investimentos, criado por meio da Resolução nº 38, de 03 de outubro de 2012 e tem por objetivo funcionar como órgão consultivo sobre as decisões de investimentos e/ou movimentações financeiras da Fundação, com suas competências definidas no seu Regimento Interno, criado por meio da Resolução nº 55, de 19 de agosto de 2016:

- I. Acompanhar a execução da Política Anual de Investimentos da Fundação;
- II. Acompanhar e fiscalizar os relatórios, pareceres e análises emitidos pela empresa de consultoria contratada pela Funprev;
- III. Apresentar aos Conselhos Curador e Fiscal, preferencialmente na última sessão ordinária mensal, os resultados da carteira de investimentos da Fundação;
- IV. Analisar o cenário econômico, financeiro e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios administrados pela Fundação;
- V. Analisar os papéis que compõem as carteiras dos fundos de investimentos que recebem aplicações financeiras desta Fundação, preferencialmente de forma bimestral, por amostragem, e, verificando-se papéis com risco de imagem, rentabilidade insatisfatória e/ou alta volatilidade, solicitar esclarecimentos ao gestor responsável pelo fundo de investimento analisado;
- VI. Analisar os relatórios solicitados à consultoria de investimentos contratada pela Fundação;
- VII. Analisar pareceres emitidos pelo Núcleo de Gerenciamento de Investimentos da Fundação, quando da escolha de novas instituições financeiras para credenciamento e/ou investimentos, observando a legislação vigente e o ranking estabelecido na Política Anual de Investimentos da Fundação;
- VIII. Analisar relatórios e demonstrativos elaborados pelo Núcleo de Gerenciamento de Investimentos da Fundação;
- IX. Assessorar o Conselho Curador nas decisões relativas à gestão dos recursos financeiros da Fundação;
- X. Avaliar e reavaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos da carteira de investimento da Fundação, em decorrência de previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes, que possam de forma direta ou indireta, influenciar os mercados financeiros e de capitais e, eventualmente, os riscos potenciais;
- XI. Avaliar junto ao Núcleo de Gerenciamento de Investimentos da Fundação, preferencialmente a cada três meses, o desempenho da carteira de investimentos, e quando necessário, realizar a valorização e/ou desvalorização das cotas;
- XII. Avaliar o desempenho da carteira de investimentos da Fundação de acordo com os

parâmetros definidos na Política Anual de Investimentos;

- XIII. Elaborar a Política Anual de Investimentos da Fundação com base em estudos, análises econômicas, financeiras e pareceres técnicos;
- XIV. Propor alterações na Política Anual de Investimentos da Fundação;
- XV. Propor ao Conselho Curador, com base em análises, as estratégias de investimentos e de alocação de ativos para um determinado período, formulando propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, observando a legislação pertinente;
- XVI. Realizar, em conjunto com o Núcleo de Gerenciamento de Investimentos, visitas técnicas, de forma presencial e/ou por meio de recursos audiovisuais, previamente autorizadas pelo Conselho Curador, às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento, com posterior elaboração de relatório para conhecimento e deliberação dos conselhos.

~~Art. 33 — O Núcleo de Gerenciamento de Investimentos, serviço subordinado à Presidência cujas atividades desempenhadas, são totalmente segregadas das atividades desempenhadas pelas Divisões Administrativa, Financeira e Previdenciária, Procuradoria Geral e Controladoria Interna, conforme o disposto na Seção 3.2.10 “Segregação das Atividades”, do Manual do Pró-Gestão (Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios — Portaria MPS 185/2015, alterada pela Portaria MF 577/2017), com as seguintes competências:~~

- ~~I. Acompanhar a execução e propor alterações na Política de Investimentos da Funprev;~~
- ~~II. Apresentar ao Comitê de Investimento, os resultados da carteira de investimentos da Fundação;~~
- ~~III. Acompanhar e comunicar a Presidência da Funprev a respeito de assuntos relacionados aos investimentos da Funprev;~~
- ~~IV. Acompanhar e fiscalizar os relatórios, pareceres e análises emitidos pela empresa de consultoria contratada pela Funprev;~~
- ~~V. Acompanhar os enquadramentos dos investimentos ante a Política de Investimentos da Funprev;~~
- ~~VI. Auxiliar na elaboração da Política de Investimentos da Funprev por meio de estudos e análises necessárias;~~
- ~~VII. Comunicar à Presidência da Funprev a respeito de convocações de assembleias de fundos de investimentos e participar destas quando designado;~~
- ~~VIII. Comunicar à Presidência da Funprev sob eventuais notificações e/ou inconsistências referentes aos investimentos;~~
- ~~IX. Enviar os relatórios mensais e anuais dos investimentos à Controladoria Interna da Funprev;~~

- X. ~~Participar, em conjunto com o Comitê de Investimentos e/ou Conselhos, de reuniões, bem como de visitas técnicas de forma presencial e/ou por meio de recursos audiovisuais junto às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento.~~
- XI. ~~Propor alterações na carteira de investimentos da Funprev visando maximizar os retornos positivos e minimizar impactos negativos, observando a legislação vigente;~~
- XII. ~~Providenciar a documentação a ser solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de fiscalização referente aos investimentos da Funprev;~~
- XIII. ~~Realizar análises e pareceres referentes a produtos de investimentos voltados aos RPPS;~~
- XIV. ~~Realizar análises macroeconômicas e de cenários Nacional e Global;~~
- XV. ~~Realizar o monitoramento dos resultados da carteira de investimentos da Funprev;~~
- XVI. ~~Realizar o preenchimento e as publicações dos relatórios dos investimentos no site da Funprev e/ou diário oficial;~~
- XVII. ~~Realizar o preenchimento e o envio dos relatórios obrigatórios (Dair e Dpin) à Secretaria de Previdência;~~
- XVIII. ~~Realizar os credenciamentos das instituições financeiras e fundos de investimentos antes das aplicações.~~

~~§ 1º — As atividades do Núcleo de Gerenciamento de Investimentos serão realizadas por Especialistas em Gestão Administrativa e Serviços — Economistas da Funprev devidamente designados por meio de portaria da Presidência da Fundação.~~

~~§ 2º — Os Especialistas em Gestão Administrativa e Serviços — Economistas que exercerem função de confiança junto a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru não poderão ser designados para as atividades do Núcleo de Gerenciamento de Investimentos, ressalvado os casos em que ambos ocupem funções de confiança, quando será designado o que exercer função de menor escala hierárquica ou em casos de afastamento de qualquer natureza.~~

Art. 33 Revogado. ([Redação dada pela Resolução nº 112, de 2023](#))

Art. 34 O Serviço de Comunicação, serviço subordinado diretamente a Presidência da Funprev, com a finalidade de planejar e estabelecer critérios para a veiculação de notícias de modo a assegurar a divulgação de ações e eventos, dando maior visibilidade interna e externa aos trabalhos da Fundação, com as seguintes competências:

- I. Acompanhar e/ou representar a Funprev em eventos, comissões, entre outros;
- II. Acompanhar questões públicas (opinião pública, matérias publicadas, mídias sociais);
- III. Assessorar nos contatos com a imprensa;

- IV. Avaliar desempenho da mídia quanto à imagem da Funprev;
- V. Avaliar resultado de trabalho;
- VI. Coordenar execução de campanhas publicitárias;
- VII. Definir os sistemas de comunicação interna;
- VIII. Elaborar orçamentos da área;
- IX. Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;
- X. Gerenciar a pesquisa de satisfação;
- XI. Identificar necessidade de recursos;
- XII. Implementar ações de divulgação da imagem institucional;
- XIII. Organizar e apresentar eventos;
- XIV. Planejar ações para promoção da imagem institucional;
- XV. Planejar racionalização do uso de recursos;
- XVI. Produzir e editar informação (*releases*, imagens, cartazes, *banners*, vídeos, TV Corporativa, *site*, boletins informativos e outros que venham a ser implementados);
- XVII. Relacionar-se com a mídia, com órgãos governamentais, entidades de classe, associações, entre outros;
- XVIII. Revisar planos.

Parágrafo único: As atividades do Serviço de Comunicação serão realizadas por comissão devidamente designada por meio de portaria da Presidência da Fundação.

~~Art. 35 — O Serviço do COMPREV, serviço subordinado à Presidência, com responsabilidade de proceder as requisições, as retificações, conferência dos valores creditados e debitados, a título de compensação previdenciária junto ao INSS, com as seguintes competências: [\(Incluído pela Resolução nº 89, de 2021\)](#)~~

- ~~i. — Acessar o sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV) "Novo COMPREV";~~
- ~~ii. — Acompanhar as homologações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes as aposentadorias e pensões, juntando as nos respectivos prontuários;~~
- ~~iii. — Acompanhar o andamento e realizar todas as revisões necessárias nos pedidos de compensação previdenciária, requeridos junto ao INSS;~~
- ~~iv. — Analisar as respostas e informações enviadas pelo INSS no que tange aos requerimentos do COMPREV;~~
- ~~v. — Analisar os processos de aposentadoria e/ou pensão verificando se o mesmo é passível de compensação previdenciária.~~
- ~~vi. — Analisar todos os requerimentos indeferidos pelo INSS, corrigindo as pendências e reencaminhando para fins de compensação previdenciária.~~
- ~~vii. — Apresentar ao Controlador Interno, nos termos do artigo 107 da Instrução Normativa~~

- n.º 02/93 do E. TCE-SP, relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- viii. ~~Efetuar as transmissões de arquivos via sistema disponibilizados pela Secretaria de Previdência;~~
  - ix. ~~Fazer a conferência e a digitalização de todos os documentos pessoais e funcionais comprobatórios e necessários para a solicitação da compensação previdenciária;~~
  - x. ~~Juntar no prontuário de aposentadoria e/ou pensão do segurado, a cópia do pedido feito ao INSS;~~
  - xi. ~~Manter acesso e acompanhamento periódico no sistema "BG COMPREV";~~
  - xii. ~~Manter acesso e acompanhamento periódico no sistema de Gerenciamento de Identidade e Acesso (Gerid);~~
  - xiii. ~~Elaborar o manual e o fluxograma e manter atualizado sempre com a última versão do serviço do COMPREV;~~
  - xiv. ~~Manter se atualizado quanto a legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamentos com outros institutos e fundações de previdência;~~
  - xv. ~~Movimentar os processos enviados ao serviço do COMPREV por meio do sistema de protocolo;~~
  - xvi. ~~Preencher o formulário existente na contracapa dos processos de aposentadorias e/ou pensões para fins de requerer a compensação previdenciária;~~
  - xvii. ~~Realizar os novos pedidos de Compensação Previdenciária junto ao sistema do INSS, inserindo todos os documentos pessoais e funcionais necessários;~~
  - xviii. ~~Solucionar todas as pendências dos pedidos de Compensação Previdenciária, junto ao sistema do INSS;~~
  - xix. ~~Verificar o motivo dos indeferimentos, corrigir e reencaminhar os pedidos de compensação previdenciária ao INSS."~~
  - xx. ~~Confecionar a apostila retificadora das Certidões de Tempo de Contribuição e, se necessário, solicitar o apostilamento de contribuição ao órgão de origem; (Redação dada pela Resolução nº 99, de 2022)~~
  - xx. ~~Confecionar a apostila retificadora das Certidões de Tempo de Contribuição e, se necessário, solicitar o apostilamento de contribuição ao órgão de origem; ([Redação dada pela Resolução 99, de 2022](#))~~
  - xxi. ~~E outras tarefas afins." (NR) ([Incluído pela Resolução nº 99, de 2022](#))~~

~~Parágrafo único: As atividades do Serviço do COMPREV serão realizadas por servidores efetivos da Funprev devidamente designados por meio de portaria da Presidência da Fundação.~~

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 36 Serão aplicados, nos casos omissos deste Regimento Interno, a Lei Municipal n.º 3.781, de 21 de outubro de 1994, a Lei Municipal n.º 4.830, de 17 de maio de 2002 e a Lei Municipal n.º 5.804, de 10 de novembro de 2009.

Bauru, 19 de novembro de 2018.

*Louise Adeline Carvalho Cândido*  
*Diretora da Divisão Administrativa*

*Diogo Nunes Pereira*  
*Diretor da Divisão Financeira*

*Roberta Natali de Moraes*  
*Diretora da Divisão Previdenciária*

*Donizete do Carmo dos Santos*  
*Presidente da Funprev*