



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 29 de julho de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos de Pessoal

PORTARIA Nº CBPM Nº 022/ADM/2025, DE 28 DE JULHO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, dispõe sobre o detalhamento de sua estrutura organizacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO - CBPM, no uso das competências do artigo 20 do Decreto estadual nº 68.742, de 5 de agosto de 2024 e do artigo 6º, inciso IX do Decreto nº 69.591, de 09 de junho de junho de 2025, RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado e instituído o Regimento Interno da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado na forma do Anexo I desta Portaria.

Artigo 2º - O Quadro Demonstrativo da Estrutura Organizacional da CBPM, nos termos da alínea "c" do inciso I do artigo 21 do Decreto nº 68.742, de 05 de agosto 2024, é aquele constante do Anexo II do Decreto nº 69.591, de 09 de junho de 2025.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I

Regimento Interno da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DO OBJETO

CAPÍTULO II - DA NATUREZA, SEDE, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS

Presidência

Ouvidoria

Gabinete

Superintendências

Superintendência de Gestão Corporativa

Superintendência de Gestão de Assistência Médico-Hospitalar

Superintendência de Tecnologia e Comunicação Corporativa

Superintendência de Gestão de Programas Governamentais

Superintendência de Demandas Judiciais

Seções, Núcleos e Unidades

CAPÍTULO V - DO ÓRGÃO COLEGIADO

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Artigo 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre o detalhamento da estrutura organizacional, as atribuições dos dirigentes e o funcionamento da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, nos termos da Lei nº 452, de 2 de outubro de 1974, do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, com as alterações do Decreto nº 69.286, de 30 de dezembro de 2024, e do Decreto nº 69.591, de 09 de junho de 2025, que aprovou a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Autarquia.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA, SEDE, FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Artigo 2º - A Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado - CBPM, nos termos da Lei nº 452, de 2 de outubro de 1974, é entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de São Paulo.

Artigo 3º - A CBPM é órgão vinculado à Secretaria da Segurança Pública.

Artigo 4º - A CBPM goza de todos os direitos, privilégios e isenções assegurados às Autarquias pela legislação federal e estadual, bem como das prerrogativas da Fazenda Pública, na forma da lei.

Artigo 5º - A CBPM é órgão da Administração Indireta do Estado de São Paulo com as atribuições próprias do Sistema de Proteção Social dos Militares, nos termos da Lei Federal nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.

Artigo 6º - No exercício de suas competências, a CBPM poderá:

I - contratar de terceiros a execução de serviços complementares e de apoio aos de sua competência legal;

II - firmar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

III - relacionar-se com outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

IV – firmar acordos de colaboração e de fomento e credenciamentos com entidades particulares, nas formas da lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 7º - A CBPM tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência;

II - Órgãos de assistência direta e imediata à Presidência:

1. Ouvidoria;

2. Gabinete;

2.1. Superintendência de Gestão Corporativa;

3. Superintendência de Gestão de Assistência Médico Hospitalar;

4. Superintendência de Tecnologia e Comunicação Corporativa;

5. Superintendência de Gestão de Programas Governamentais;

6. Superintendência de Demandas Judiciais.

7. Conselho Consultivo da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Presidência

Artigo 8º - A Presidência é o órgão superior de direção da CBPM, que coordena, supervisiona, controla e decide as atividades da Autarquia, em conformidade com a política e as diretrizes governamentais, com as seguintes competências:

I – promover a administração geral da CBPM em estrita observância às disposições legais;

II – estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar os benefícios previstos no Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM;

III – cumprir e fazer cumprir as leis, decretos e regulamentos da CBPM e demais atos normativos internos;

IV – administrar a CBPM, dar-lhe organização interna, fixar atribuições e competência dos superintendentes, em complementação ao previsto neste Regimento;

V – admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração do pessoal da CBPM sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar, observado o disposto no inciso II do artigo 13 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024;

VI – encaminhar expedientes para análise e parecer do Conselho Consultivo;

VII – representar a CBPM em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;

VIII – assegurar a qualidade do atendimento aos usuários do SPSM e seus beneficiários;

IX – estabelecer as parcerias e assinar convênios de interesse da CBPM no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;

X – assinar as escrituras referentes à aquisição ou alienação de imóveis e demais instrumentos de contratos;

XI – fixar o horário de funcionamento da Autarquia, nos termos da legislação;

XII – determinar ou autorizar a expedição de certidões e atestados;

XIII – designar por Portaria o colaborador que responderá pelo controle interno na Autarquia;

XIV – praticar todos os atos necessários ao cumprimento da legislação referente à CBPM.

Seção II

Ouvidoria

Artigo 9º - A Ouvidoria, seção subordinada à Presidência, tem as seguintes competências:

I – promover a participação, a proteção e a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos da Administração Pública estadual, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 68.156, de 9 de dezembro de 2023;

II – atuar em consonância com a diretrizes estabelecidas na Resolução CGE nº 017, de 21 de novembro de 2024, observando os procedimentos disciplinados, na forma dos Decretos nº 68.155; nº 68.156; e nº 68.157, todos de 9 de dezembro de 2023, e demais legislações que a complementarem ou substituïrem;

III – facilitar o acesso do usuário aos meios para acionamento da ouvidoria;

IV – receber, analisar e responder às manifestações, encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

V – processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o artigo 7º da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

VI – incentivar a transparência, o acesso à informação e a participação social;

VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, no seu âmbito de atuação;

VIII – exercer, quando couber, ações de interlocução entre os usuários de serviços e órgãos e entidades, visando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade dos serviços públicos;

IX – fomentar e acompanhar a elaboração e atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário, bem como apresentar recomendações sobre seu conteúdo e divulgação;

X – remeter ao Presidente, quando solicitado ou para atender procedimento instituído, dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas;

XI – coordenar a elaboração, a execução, a comunicação, a implantação e o monitoramento do programa de integridade;

XII – desempenhar o papel de multiplicador, desenvolvendo ações de capacitação e de reciclagem periódica para os colaboradores públicos de todos os níveis hierárquicos;

XIII – realizar ações contínuas de conscientização e comunicação;

XIV – coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

XV – promover constante interlocução com a Controladoria Geral do Estado, sobre as questões de integridade;

XVI – adotar as medidas necessárias para execução do plano de ação;

XVII – atuar na promoção da transparência ativa e do acesso à informação, observado, no mínimo, o disposto nos artigos 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos artigos 5º, 22 e 23 do Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023;

XVIII – atuar na prevenção do conflito de interesses e do nepotismo nos processos de trabalho do órgão ou da entidade;

XIX – atuar na coordenação do processo de gestão de riscos, base para a elaboração do plano de ação;

XX – contribuir, juntamente com as demais unidades da Autarquia para a obtenção de informações necessárias ao monitoramento do programa de integridade;

XXI – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Artigo 10 – Ao Ouvidor é assegurada autonomia e independência, garantindo-lhe livre acesso a setores, pessoas, processos e documentos de qualquer natureza, desde que necessários ao pleno

exercício de suas competências, observada a responsabilidade pelo uso e divulgação indevida das informações.

Parágrafo único – Os dirigentes e servidores da CBPM têm o dever de atender, com presteza, aos pedidos de informação e às requisições de que trata o *caput* deste artigo.

Seção III

Gabinete

Artigo 11 – O Gabinete tem as seguintes competências:

I – apoiar e prestar assessoria ao Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – representar o Presidente, quando designado, e assisti-lo em seus trabalhos;

III – substituir o Presidente em seus impedimentos e afastamentos;

IV – preparar os expedientes encaminhados à consideração do Presidente;

V – receber, selecionar, instruir, encaminhar e acompanhar todo o expediente diário da Presidência, exercendo o respectivo controle;

VI – encaminhar os expedientes que necessitem de formalização documental da Presidência, promovendo o registro e o acompanhamento dos processos;

VII – elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, portarias, determinações, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;

VIII – controlar as legislações, portarias e demais normativos internos vigentes no âmbito do órgão, garantindo a sua atualização e divulgação;

IX – planejar e controlar o orçamento anual e os produtos constantes no Plano Plurianual a cargo da CBPM;

X – acompanhar o Conselho Consultivo estabelecido, manter o registro atualizado das reuniões e pareceres e, em conjunto com o Conselho, organizar e publicar o calendário anual das reuniões de trabalho, além de prestar o necessário apoio técnico e administrativo;

XI – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à administração geral da Autarquia;

XII – assegurar a articulação com demais setores da CBPM, facilitando a execução das diretrizes estabelecidas pela Presidência;

XIII – atuar como órgão setorial do SIORG e exercer as competências previstas no art. 31 do Decreto 68.742, de 5 de agosto de 2024;

XIV – prever, elaborar pedidos e controlar materiais de consumo necessários às atividades da Presidência;

XV – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Seção IV

Superintendências

Artigo 12 – À Superintendência de Gestão de Assistência Médico-Hospitalar, subordinada à Presidência, compete administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à assistência médico-hospitalar (AMH) para os dependentes dos policiais militares contribuintes e pensionistas de policiais militares, em conformidade com a legislação vigente, além de:

I – planejar e coordenar os serviços relacionados à AMH aos beneficiários dos contribuintes e pensionistas de policiais militares da CBPM;

II – fiscalizar a execução do acordo de colaboração e demais ajustes referentes à prestação de AMH aos beneficiários dos contribuintes e pensionistas de policiais militares da CBPM;

III – prestar orientação técnica ao presidente e a chefia de gabinete, acompanhar os trabalhos e subsidiar a elaboração da prestação de contas da Autarquia no que concerne a AMH;

IV – subsidiar a Presidência com informações referentes a respectiva área de atuação, bem como prestar subsídios para defesa da CBPM nas ações judiciais relacionadas;

V – controlar os indicadores quantitativos e qualitativos, operacionais e financeiros, na prestação dos serviços de AMH;

VI – elaborar e aprovar medidas para implantação de controles administrativos e aperfeiçoamento de fluxos e rotinas de trabalho;

VII – aprovar indicadores que permitam acompanhar o desempenho das atividades relacionadas à AMH;

VIII – administrar auditoria externa contratada para analisar os serviços;

IX – providenciar pesquisa de satisfação da área de saúde, anualmente;

X – colaborar com o planejamento orçamentário necessário para o atendimento de todas as diretrizes de sua competência estabelecidas nesta portaria;

XI – assessorar a presidência e chefia de gabinete na tomada de decisões;

XII – otimizar a aplicação de recursos com o objetivo de aumentar a eficiência, reduzir custos e definir o direcionamento das políticas adotadas para gestão do sistema AMH;

XIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Artigo 13 – À Superintendência de Tecnologia e Comunicação Corporativa, subordinada à Presidência, compete administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à implementação e uso de tecnologia e atividades relacionadas à comunicação corporativa, além de:

I – administrar as atividades e serviços relacionados à Tecnologia da Informação, Inovação e Comunicação (TIC) na Autarquia;

II – coordenar as atividades de gestão, governança e compliance de sistemas de informação e comunicação, implementação e manutenção de infraestrutura tecnológica, desenvolvimento, sustentação de sistemas e aplicações e suporte técnico aos usuários e segurança da informação e proteção de dados;

III – cumprir, fazer cumprir e propor atualizações das políticas de TIC;

IV – administrar e manter os sistemas de informação da CBPM;

V – responder pela instalação, administração e manutenção dos equipamentos do parque de informática e de monitoração de ambientes;

VI – administrar no aspecto técnico, os respectivos contratos da área;

VII – definir e implantar padrões de trabalho, segurança e qualidade para uso de todos os recursos de TIC;

VIII – definir e fazer cumprir as regras para gestão dos ambientes computacionais de modo compatível com os padrões estabelecidos no item anterior;

IX – administrar toda a infraestrutura (física e lógica) de rede de dados, rede de comunicação Intragov, telefonia VOIP, e-mail corporativo e demais relacionados a TIC em suas instalações;

X – controlar e assegurar o uso correto dos equipamentos, *softwares*, serviços, sistemas, arquivos digitais e infraestrutura de TIC;

XI – colaborar com o planejamento orçamentário necessário para o atendimento de todas as diretrizes de sua competência estabelecidas nesta portaria;

XII – responsabilizar-se pelo acompanhamento técnico da contratação de todos os serviços, infraestrutura e aquisição de equipamentos relacionados a TIC;

XIII – propor a atualização de normas, portarias, políticas e demais dispositivos acessórios, visando atender as diretrizes da Governança de TIC;

XIV – estudar novas tecnologias, propostas técnicas, desenvolvimento, implantações e gerenciamento de projetos em TIC;

XV – coordenar, realizar o levantamento de requisitos e premissas, mapear e documentar os processos institucionais da CBPM (procedimentos, rotinas, instruções técnicas, capacitação e treinamento), estabelecendo diretrizes para a integração das ferramentas e dados utilizados;

XVI – gerenciar os processos de criação e manutenção de fluxogramas e manuais de procedimento;

XVII – propor a sistematização, normatização e padronização de procedimentos técnicos e operacionais das áreas da CBPM;

XVIII – administrar o *Data Center-CBPM* e toda infraestrutura necessária para sua operação, bem como processos de segurança e proteção;

XIX – planejar, administrar e zelar pela segurança dos dados corporativos;

XX – atuar no Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP –, conforme Decreto nº 7.579 de 11 de outubro de 2011, junto a SGGD-SP, como responsável por desenvolver, atualizar e garantir a observância do Plano Diretor de Tecnologia da Autarquia;

XXI – atuar como representante da Autarquia no Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC- SSP-SP, criados pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003, responsável pela elaboração, publicação acompanhamento e administração dos processos de aprovação de aquisições de recursos de TIC, junto ao COETIC;

XXII – avaliar e aprovar as necessidades relacionadas à TIC incluídas em contratações de serviços de qualquer natureza;

XXIII – administrar e acompanhar o processamento dos dados que são encaminhados dos prestadores de serviços e demais setores da Autarquia para encaminhamento às fontes pagadoras, mensalmente, obedecendo a cronograma elaborado;

XXIV – analisar a conformidade dos processos referentes à consolidação dos dados dos contribuintes e beneficiários, assegurando aderência às normas estabelecidas;

XXV – identificar, analisar e mitigar riscos relacionados aos dados de contribuintes, beneficiários e pensionistas, de processamento mensal;

XXVI – administrar e manter os *sites, intranet, internet, e-mail* institucional, redes sociais e demais serviços de comunicação informatizados da Autarquia;

XXVII – definir diretrizes e padrões para inserção de CBPM no âmbito interno e externo e a comunicação com os usuários e cidadãos pelos vários canais;

XXVIII – disponibilizar ao público, no sítio da CBPM, as informações atualizadas pertinentes ao campo funcional da Autarquia;

XXIX – planejar, controlar, coordenar e orientar a execução das atividades de atendimento ao público, em tudo o que diz respeito à viabilidade tecnológica para a comunicação corporativa com o contribuinte, beneficiário e pensionistas de policiais militares;

XXX– dar suporte à tomada de decisões em relação à política de relacionamento com os contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares e desenvolver atividades compatíveis com as suas atribuições otimizando processos, com foco na agilidade e redução de burocracias;

XXXI – coordenar os assuntos referentes ao recadastramento e recenseamento de contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares, otimizando processos, com foco na agilidade e redução de burocracia;

XXXII – viabilizar o nível de excelência no atendimento aos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares;

XXXIII – Desenvolver estratégias de comunicação institucional voltadas ao público interno e externo a fim de fortalecer a imagem institucional, promover a interação com a sociedade e divulgar os serviços, projetos e ações da Autarquia;

XXXIV – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Artigo 14 – À Superintendência de Gestão de Programas Governamentais, subordinada à Presidência, compete gerir os imóveis de propriedade da CBPM, assim como gerir os Programas Governamentais relacionados ao Sistema de Proteção Social dos Militares, além de:

I – administrar e gerir os projetos de interesse governamental da CBPM, bem como atuar em projetos selecionados;

II – subsidiar a atuação da Presidência com informações gerenciais;

III – propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando os modelos das estruturas aos novos cenários e desafios da gestão pública;

IV – coordenar a proposição, gestão e consolidação de projetos, indicadores e informações gerenciais relativos ao Sistema de Proteção Social dos Militares, exceto AMH;

V – coordenar as atividades de inventário e controle de bens imóveis, manutenção e conservação do patrimônio, assim como realizar a regularização fundiária e administração de imóveis;

VI – elaborar e atualizar orçamentos de obras e serviços de engenharia para manutenção dos imóveis de propriedade da CBPM;

VII – inserir e manter atualizadas as informações referentes ao Sistemas de Gestão de Imóveis do Governo do Estado – SGI, ou outro que vier a substituí-lo;

VIII – coordenar as ações de regularização da posse, assim como adequada ocupação dos imóveis e terrenos da CBPM, garantindo o atendimento às normas legais e regulamentares;

IX – coordenar e acompanhar a elaboração dos contratos de locação e dos processos de reintegração de posse, ações de despejo, entrega de chaves e devolução de imóveis locados e outros atos relativos aos imóveis pertencentes à CBPM;

X – coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Defesa Funcional do Policial Militar e providenciar relatórios gerenciais a fim de subsidiar a Presidência;

XI – identificar parcerias e propor acordos de cooperação com órgãos, instituições e entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento das ações da CBPM;

XII – prestar subsídios de informações necessários à defesa da Autarquia e instrução de procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, relativos à matéria imobiliária relacionada aos próprios da CBPM;

XIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Artigo 15 – À **Superintendência de Demandas Judiciais**, subordinada à Presidência, compete administrar e supervisionar as questões relacionadas a demandas jurídicas da Autarquia, de qualquer natureza, além de:

I – exercer, por solicitação da Presidência ou Superintendência interessada, as atividades de assessoramento jurídico, incluindo a participação em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e de consultas à Procuradoria Geral do Estado - PGE, bem como a elaboração de minutas de instrumentos jurídicos;

II – atuar diretamente em procedimentos disciplinares, bem como apoiar, com suporte jurídico, as comissões e os responsáveis pelas apurações preliminares para a correta instrução e tramitação à Procuradoria de Procedimentos Disciplinares;

III – analisar e opinar em recursos interpostos em certames licitatórios e auxiliar na instrução da resposta, acionando, se necessário, a Consultoria Jurídica do Órgão;

IV – manifestar-se tecnicamente sobre a legalidade de atos administrativos em assuntos da Autarquia;

V – instruir expedientes com propostas de alteração legislativa, com a exposição de motivos e elementos necessários ao trâmite;

VI – prestar assessoramento em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado - TCE/SP e Polícia Civil, sempre que necessário à tutela dos interesses da CBPM, e acompanhar o andamento até solução final;

VII – prestar subsídios de informações para assessoramento da Consultoria Jurídica em mandados de segurança e outras peças impetradas contra ato de autoridade administrativa, no âmbito de sua competência, bem como à Área do Contencioso Geral da Procuradoria Geral do Estado - PGE para a Defesa da Autarquia;

VIII – atender, prioritariamente, expedientes relativos a requisições judiciais, mantendo o controle dos prazos até sua devolução ao órgão requisitante;

IX – examinar e encaminhar os autos de processos relativos à cobrança de débitos da Autarquia, junto ao órgão de execução competente;

X – acompanhar o entendimento jurídico vigente sobre as demandas jurídicas e assessorar a Presidência em nível estratégico para a análise e fixação de diretrizes e a uniformização de procedimentos da Autarquia;

XI – atender às requisições de certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências formuladas pela Procuradoria Geral do Estado, observando o prazo que for solicitado, na forma da Lei Orgânica nº 1.270/2015;

XII – instruir procedimentos, reunindo os elementos indispensáveis para ajuizamentos de ações, a serem encaminhados para análise da Consultoria Jurídica;

XIII – interpretar legislações, instruções normativas, ordens de serviços e requisições dos órgãos de controle do Estado;

XIV – dar cumprimento às ordens judiciais, inclusive promover a inclusão e/ou exclusão de dados nos sistemas;

XV – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência.

Artigo 16 – À Superintendência de Gestão Corporativa, subordinada ao Gabinete, compete gerir as atividades relacionadas à administração geral da Autarquia, além de:

I – planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à gestão de pessoas;

II – gerenciar, coordenar e executar as atividades voltadas à escrituração contábil, orçamentária e financeira e à elaboração de demonstrativos financeiros e contábeis, em apoio às áreas técnicas e administrativas;

III – planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes a compras, contratos, licitações, pregões, serviços de terceiros, transportes internos, protocolo, almoxarifado, arquivos, atividades complementares de apoio administrativo e patrimonial, em apoio às áreas técnicas e administrativas;

IV – gerenciar o controle das receitas, gerenciar os pagamentos e outras despesas, além das aplicações financeiras da Autarquia;

V – gerenciar o acompanhamento e aprovação das contas anuais da CBPM;

VI – gerenciar o armazenamento de materiais e atividades gerais da Autarquia;

VII – gerenciar o patrimônio móvel da Autarquia;

VIII – definir as diretrizes para gestão de contratos no âmbito da Autarquia;

IX – coordenar informações para subsidiar atendimentos aos órgãos de fiscalização externos, como TCESP, Ministério Público, Controladoria Geral do Estado - CGE, Tribunal de Justiça de São Paulo - TJSP etc., sobre os assuntos envolvendo o âmbito das atribuições da Superintendência;

X – executar, no que se refere à CBPM, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

XI – responder pelo acompanhamento e pelo controle da execução orçamentária e patrimonial da CBPM

XII – supervisionar e distribuir os serviços às Seções que lhe são subordinadas;

XIII – analisar e acompanhar as licitações, assim como minutas de despachos, avisos, editais e respectivos contratos;

XIV – submeter à consideração do Dirigente os editais e demais documentos referentes a licitações;

XV – monitorar, acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas dos assuntos relativos à sua atuação;

XVI – apresentar subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da superintendência;

XVII – assessorar a Presidência na administração do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

XVIII – planejar e propor diretrizes para implantação e manutenção do SGQ;

XIX – desenvolver e implementar a Política da Qualidade;

XX – expedir certidões positivas e negativas de débitos;

XXI – prestar subsídios de informações necessários à defesa da Autarquia e instrução de procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, relativos à matéria de gestão de pessoas, contratos e outros assuntos, sob sua responsabilidade;

XXII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela Presidência ou pela Chefia de Gabinete.

Seção V

Seções, Núcleos e Unidades

Artigo 17 – À **Seção de Administração de Assistência Médico-Hospitalar**, subordinada à Superintendência de Assistência Médico-Hospitalar, compete controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à administração geral do assunto, além de:

I – elaborar e providenciar a publicação nos portais de transparência existentes, os termos de cooperação, colaboração, fomento, contratos e seus aditivos, bem como seus extratos, resenhas e anexos;

II – propor medidas para aperfeiçoar fluxos e rotinas de trabalho e de controles administrativos;

III – apoiar os gestores de contrato, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual, referentes a AMH;

IV – controlar o fluxo de caixa dos contratos, os indicadores operacionais e financeiros, mantendo os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;

V – manter contato com hospitais, clínicas, ambulatórios e todos os fornecedores de serviços de saúde, a fim de resolver pendências de ordem legal;

VI – manter controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou prorrogação dos já existentes referentes a AMH;

VII – receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados executados em todo o estado;

VIII – auxiliar na elaboração de convênios, acordos e termos de cooperação, termos de colaboração e fomento, credenciamento, contratos e demais ajustes com hospitais e clínicas credenciadas, bem

como planos de trabalho e Apoio Operacional, da Superintendência de Assistência Médico-Hospitalar;

IX – cadastrar os termos de contrato e seus aditivos, bem como as suas publicações nos sistemas de acompanhamento de controle interno e externo.

X – acompanhar o desenvolvimento dos estudos econômicos e atuariais internos e externos;

XI – auxiliar na elaboração de estudos, manuais e notas Técnicas relativas a AMH;

XII – elaborar e encaminhar ao Superintendente de Assistência Médico-Hospitalar, para aprovação dos relatórios de apoio administrativo;

XIII – subsidiar a Superintendência na proposição, gestão e consolidação de projetos, indicadores e informações gerenciais relativos ao Sistema de Proteção Social dos Militares no que se refere a AMH;

XIV – assessorar o superintendente e no desempenho de suas funções;

XV – apostilar, nos sistemas de receita, obrigações judiciais continuadas ou não, que impliquem em obrigações de não fazer, ou seja, impossibilidade de cobranças de valores determinados em liminares (decisões provisórias) ou títulos executivos judiciais (definitivas, com trânsito em julgado) nos holerites dos contribuintes;

XVI – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

§1º – Ao **Núcleo de Apoio Administrativo**, compete:

I – assessorar o Superintendente e o Chefe de Seção no desempenho de suas funções;

II – receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos expedientes e correspondências no âmbito da Superintendência;

III – examinar e preparar os expedientes administrativos, bem como controlar prazos da Superintendência;

IV – organizar e manter atualizadas as normas e instruções referentes aos atos administrativos;

V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII – acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Superintendência;

VIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

Artigo 18 – À Seção de Tecnologia da Informação, subordinada à Superintendência de Tecnologia e Comunicação Corporativa, compete controlar e fiscalizar as atividades relacionadas às atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de:

- I – atuar nas etapas da implantação de novos sistemas ou funcionalidades, viabilizando o alinhamento técnico e operacional da transição ao ambiente de produção;
- II – dar manutenção e suporte aos sistemas, *sites* e aplicações institucionais em produção, viabilizando a estabilidade, a segurança e a continuidade dos serviços oferecidos;
- III – supervisionar atualizações, melhorias, correções e ajustes nos sistemas existentes, assegurando que vulnerabilidades e *bugs* conhecidos sejam tratados de forma prioritária e preventiva;
- IV – implementar e supervisionar as políticas de *backup* e recuperação de dados nos sistemas institucionais, viabilizando resiliência e proteção contra falhas ou ataques cibernéticos;
- V – implementar altos níveis de desempenho dos sistemas sob sua responsabilidade, monitorando indicadores-chave e propondo ações corretivas quando necessário;
- VI – acompanhar e negociar o desenvolvimento de demandas de melhorias nos sistemas;
- VII – viabilizar a atualização contínua dos manuais operacionais das ferramentas sob sua responsabilidade;
- VIII – avaliar, junto aos usuários, os processos implantados nos sistemas, propondo e realizando melhorias contínuas;
- IX – viabilizar suporte aos usuários internos e externos dos sistemas;
- X – supervisionar integrações com outros sistemas e tecnologias, para promover troca de dados e informações com os terceiros;
- XI – zelar pela manutenção de metodologias, ferramentas, segurança, sistemas e banco de dados implantados, promovendo customizações de melhorias;
- XII – implantar e administrar os ambientes de contingência;
- XIII – prover a infraestrutura de tecnologia que dará suporte aos sistemas e serviços de TI da CBPM;
- XIV – monitorar o desempenho da rede e resolver problemas de conectividade, viabilizando a segurança, a integridade e a disponibilidade;
- XV – controlar e gerenciar todos os ativos de rede, físicos ou virtuais, incluindo roteadores, *switches* e *firewalls*;
- XVI – monitorar e gerenciar os links de dados e voz para manter a conectividade contínua;
- XVII – instalar, configurar e manter servidores físicos, virtuais e em ambiente de nuvem;
- XVIII – definir funcionalidades para especificações técnicas;
- XIX – acompanhar e controlar o processo de aquisições e contratações de soluções, licenças, *software*, *hardware*, equipamentos e componentes do ambiente tecnológico da Autarquia, nos assuntos de sua área de atuação;

XX – implementar e manter sistemas de telefonia;

XXI – fornecer suporte técnico aos usuários para resolução de problemas relacionados a *hardware*, *software* e conectividade;

XXII – supervisionar e manter os serviços de tecnologia da informação aos usuários;

XXIII – implementar e monitorar políticas de uso de serviços de tecnologia da informação, avaliando e implementando melhorias, viabilizando a conformidade e otimização;

XXIV – elaborar e manter materiais de divulgação e treinamento, como manuais, guias e tutoriais, para apoiar o aprendizado contínuo dos usuários;

XXV – controlar a reserva técnica de equipamentos e componentes de tecnologia da informação, viabilizando a disponibilidade de recursos para suporte e manutenção;

XXVI – realizar e supervisionar os cadastros de usuários de sistemas e serviços de tecnologia da informação dentro do ambiente de tecnologia da Autarquia;

XXVII – monitorar e revisar regularmente os acessos, viabilizando o cadastro de usuários ativos;

XXVIII – monitorar e analisar incidentes de segurança, respondendo de forma eficaz para minimizar impactos;

XXIX – realizar avaliações de vulnerabilidades e testes de penetração para identificar e corrigir falhas de segurança;

XXX – implementar e supervisionar políticas de controle de acesso a sistemas e serviços de tecnologia da informação, assegurando o acesso às informações apenas aos usuários autorizados;

XXXI – acompanhar e controlar o processo de aquisições e contratações de soluções, licenças, software, hardware, equipamentos e componentes do ambiente tecnológico da CBPM, nos assuntos da sua área de atuação;

XXXII – subsidiar, sistematicamente, a área de comunicação com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares, garantindo a acessibilidade, disponibilidade e pertinência das informações nos canais de atendimento presenciais;

XXXIII – gerenciar diretamente as atividades de relacionamento (atendimento presencial, telefônico, redes sociais e correspondência) de contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares do sistema AMH, assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, assim como monitoramento das interações com o cidadão para preservar a cordialidade e a eficiência;

XXXIV – identificar necessidades dos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares e ampliar a oferta de serviços;

XXXV – instruir os contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de solicitações, bem como de reclamações ou denúncias;

XXXVI – observar os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares, assim como atualizar os atendentes sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

XXXVII – prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros encaminhando, quando for o caso, para as áreas competentes para as providências;

XXXVIII – promover a integração e a comunicação do atendimento presencial com o atendimento por outros canais;

XXXIX – analisar, instruir, digitalizar e distribuir às áreas competentes os documentos entregues pelos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares junto ao atendimento presencial, assim como documentos recebidos via correspondência ou eletrônica;

XL – controlar o recadastramento dos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares;

XLI – analisar documentos e requerimentos recebidos pela Autarquia, relativos aos procedimentos de recadastramento;

XLII – atender aos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares por meio de *call center*, fluxo virtual e outros canais que venham a ser implantados pela Autarquia;

XLIII – propor melhorias e mudanças nas regras e atividades para proporcionar o nível de excelência no atendimento aos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares;

XLIV – gerar pendências e encaminhá-las aos setores da CBPM, para posterior resposta às solicitações, assim como mediar o contato entre os departamentos com os usuários cidadãos;

XLV – atender as demandas dos contribuintes, beneficiários e pensionistas de policiais militares, enviadas pela ouvidoria;

XLVI – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

§1º – Ao **Núcleo de Apoio Administrativo**, compete:

I – assessorar o Superintendente e o Chefe de Seção no desempenho de suas funções;

II – receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos expedientes e correspondências no âmbito da Superintendência;

III – examinar e preparar os expedientes administrativos, bem como controlar prazos da Superintendência;

IV – organizar e manter atualizadas as normas e instruções referentes aos atos administrativos;

V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII – acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Superintendência;

VIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

Artigo 19 – À Seção de Programas Governamentais, subordinada à Superintendência de Gestão de Programas Governamentais, compete controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à administração dos Programas Governamentais no âmbito da CBPM, além de:

I – auxiliar a Superintendência de Programas Governamentais na administração e gestão dos projetos pertinentes;

II – auxiliar a Superintendência na elaboração de propostas de políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional;

III – subsidiar a Superintendência na proposição, gestão e consolidação de projetos, indicadores e informações gerenciais relativos ao Sistema de Proteção Social dos Militares, exceto AMH;

IV – com relação ao Programa de Defesa Funcional dos Policiais Militares:

a) participar do credenciamento dos escritórios de advocacia;

b) coletar dados que auxiliem na gestão dos serviços prestados;

c) alimentar com dados sistema de controle dos serviços prestados;

d) auxiliar a Superintendência de Gestão Corporativa no fornecimento de subsídios para a elaboração de processo licitatório visando à contratação dos serviços de advocacia, bem como, fiscalizar a execução dos contratos firmados; planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes a gestão do patrimônio imobiliário da CBPM.

V – auxiliar nas atividades de inventário e controle de bens imóveis, manutenção e conservação do patrimônio, além da regularização fundiária e administração de imóveis;

VI – subsidiar a Superintendência na elaboração e atualização de orçamentos de obras e serviços de engenharia para manutenção dos imóveis de propriedade da CBPM;

VII – auxiliar na alimentação e constante atualização das informações no Sistemas de Gestão de Imóveis (SGI), previsto em legislação do Estado de São Paulo;

VIII – colaborar nas atividades relativas às ações de regularização da posse a adequada ocupação dos imóveis pertencentes à CBPM, visando garantir o atendimento às normas legais e regulamentares;

IX – auxiliar na instauração, instrução e acompanhamento dos contratos de locação e dos processos de reintegração de posse, ações de despejo, entrega de chaves e devolução de imóveis locados e outros atos relativos aos imóveis pertencentes à CBPM;

X – auxiliar na identificação de parcerias e proposição de acordos de cooperação ou convênios com órgãos, instituições e entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento das ações da CBPM,

nos assuntos atinentes à Seção;

XI – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

§1º – Ao **Núcleo de Apoio Administrativo**, compete:

I – assessorar o Superintendente e o Chefe de Seção no desempenho de suas funções;

II – receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos expedientes e correspondências no âmbito da Superintendência;

III – examinar e preparar os expedientes administrativos, bem como controlar prazos da Superintendência;

IV – organizar e manter atualizadas as normas e instruções referentes aos atos administrativos;

V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII – acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Superintendência;

VIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

Artigo 20 – À **Seção Administrativa**, subordinada à Superintendência Gestão Corporativa, compete controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à administração geral da Autarquia, além de:

I – controlar e fiscalizar as atividades de registro de pessoal, ingresso, nomeações, controle de remuneração e benefícios, folha de pagamento, avaliação de desempenho, estágios, bonificação por resultado, classificação de cargos e funções, seleção e aperfeiçoamento do pessoal;

II – coordenar e gerenciar os servidores e empregados públicos e demais áreas da CBPM no tocante à legislação de pessoal;

III – atender as demandas apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado, referentes às questões de pessoal, à folha de pagamento;

IV – planejar e conduzir os processos de seleção de pessoal;

V – desenvolver estudos, programas e elaborar orientações para o aprimoramento de relações interpessoais na CBPM;

VI – planejar, coordenar e executar, em conjunto com as demais áreas, as atividades inerentes a compras, contratos, licitações, pregões, serviços de terceiros, transportes internos, protocolo, almoxarifado e arquivos;

- VII – coordenar as atividades complementares de apoio administrativo e patrimonial, em apoio às áreas técnicas e administrativas;
- VIII – coordenar e executar a realização de Pregão Eletrônico, Concorrência, Concurso, Leilão e demais modalidades licitatórias;
- IX – gerenciar o planejamento de contratação anual;
- X – gerenciar os processos de licitação e gestão de contratos e convênios;
- XI – gerenciar as atividades da Supervisão de Compras e da Supervisão de Contratos;
- XII – encaminhar à Superintendência propostas de atos normativos, bem como de alteração dos atos existentes no âmbito de suas competências;
- XIII – orientar e supervisionar as Seções, Núcleos e Unidades acerca do cumprimento das diretrizes e normas vigentes da Autarquia;
- XIV – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas dos assuntos relativos à sua atuação;
- XV – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da superintendência;
- XVI – promover ações necessárias ao mapeamento e padronização dos processos de trabalho;
- XVII – coordenar, estabelecer e orientar o desenvolvimento de procedimentos para elaborar e controlar documentos dos processos do SGQ;
- XVIII – estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento dos processos do SGQ;
- XIX – garantir a padronização de documentos e comunicações internas;
- XX – realizar as auditorias internas e as análises críticas periódicas do SGQ;
- XXI – aprovar manuais e documentos relativos ao SGQ;
- XXII – promover capacitações dos servidores em temas relacionados à gestão da qualidade;
- XXIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;
- XXIV – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

§1º – O **Núcleo de Administração de Recursos Humanos**, subordinado à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

- I – acompanhar, preparar e registrar os atos relativos à vida funcional, inclusive os relacionados à concessão de vantagens pecuniárias, licenças, cargos, admissão, dispensa, rescisão e exoneração, bem como atualizar as informações do prontuário do efetivo da CBPM;

II – executar as atividades de gestão de pessoas, exercendo as atribuições definidas no Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, (Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades e dá providências correlatas) e demais legislações que o substituírem, e em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no tocante aos eventos funcionais;

III – realizar, em conjunto com as demais áreas, o planejamento anual de férias do efetivo da CBPM, e de servidores de outros órgãos, entidades e poderes, que se encontram afastados junto à CBPM;

IV - analisar e elaborar pareceres técnicos, de forma geral, sobre direitos, vantagens em geral, inclusive as de ordem pecuniária, deveres e responsabilidades dos servidores, inclusive penalidades e processos administrativos, sobre as questões relacionadas à gestão de pessoas;

V – fornecer suporte às demais áreas no tocante à legislação de pessoal, inclusive as pertinentes a servidores de outros órgãos estaduais ou pertencentes a outras esferas de governo, afastados junto à CBPM;

VI – executar e gerenciar processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores e empregados públicos;

VII – elaborar e atestar a frequência, expedir e assinar documentos funcionais afetos aos servidores pertencentes a órgãos e entidades das diversas esferas de governo, afastados junto à CBPM;

VIII – auditar e atestar os valores mensais a serem reembolsados aos órgãos e entidades que possuem servidores afastados junto à CBPM, nos termos da lei;

IX – desenvolver, executar e acompanhar as políticas de avaliação de desempenho;

X – desenvolver, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho dos estagiários, bem como manter registros desses atos;

XI – diagnosticar os casos de não adaptação funcional, procedendo com as devidas orientações e providências;

XII – desenvolver e executar políticas de medicina e segurança do trabalho;

XIII – processar a folha de pagamento de pessoal da SPPREV, observada as rotinas mensais (férias, FGTS, INSS) e anuais (13º salário, RAIS, DIRF e Informes de Rendimentos);

XIV – operacionalizar as demandas referentes às obrigações acessórias de competência do empregador – CBPM;

XV – organizar e manter arquivo sobre legislação em geral, compreendendo normas, atos, resoluções, instruções e outras que digam respeito a assuntos de pessoal;

XVI – monitorar e executar a leitura diária do DOE-SP, fazendo anotações e tomando as demais providências, oriundas de publicações, dentro de sua área de atuação e demais áreas de interesse da Autarquia;

XVII – manter interface com o órgão de recursos humanos acompanhando alterações legislativas e pareceres que alterem as rotinas relativas a direitos dos servidores, comunicando-as formalmente;

XVIII – realizar apostilamentos judiciais e fornecer subsídios de defesa da CBPM à Superintendência de Demandas Judiciais na forma solicitada pela PGE, observando os prazos;

XIX – controlar, os prazos e situações de afastamentos por licença médica com análise de salário e manutenção de outros benefícios pela CBPM;

XX – controlar os dados do efetivo quanto a aposentadorias compulsórias por idade;

XXI – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

§2º – Ao **Núcleo de Logística e Manutenção**, subordinado à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

I – classificar, codificar e registrar o patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes;

II – administrar, classificar, registrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

III – manter o cadastro dos bens patrimoniais atualizado;

IV – efetuar o arrolamento dos bens inservíveis;

V – verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa;

VI – promover medidas administrativas necessárias à boa conservação dos bens patrimoniais;

VII – controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais;

VIII – elaborar os expedientes e processos relativos à transferência, doação e baixa dos bens;

IX – providenciar a manutenção e a conservação de bens e equipamentos;

X – controle da frota dos veículos próprios e alugados da Autarquia, observada as competências previstas no Decreto estadual nº 9.543, de 1º de março de 1977;

XI – supervisão, otimização do uso, manutenção e abastecimento da frota;

XII – zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura da CBPM;

XIII – administrar os serviços terceirizados afetos à área de atuação;

XIV – providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

XV – cumprir a legislação arquivística vigente, com ênfase a prazos de guarda e destinação dos documentos;

XVI – organizar e viabilizar as atividades de protocolo físico geral, que compreendem os serviços de recepção, triagem, registro e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XVII – coordenar e controlar as atividades de almoxarifado e abastecimento (aquisição, armazenamento e controle de estoque de materiais e suprimentos);

XVIII – analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais;

XIX – elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

XX – receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais adquiridos e comunicar, em tempo hábil, à autoridade superior os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

XXI – manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais estocáveis, realizar inventários físicos do material estocado e elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

XXII – recepcionar, registrar e controlar os materiais recebidos mediante doação, respondendo pelo encaminhamento para o registro patrimonial, quando for o caso;

XXIII – coordenar os serviços e atividades de obras e reformas necessárias para adequação e melhoria dos espaços físicos na sede;

XXIV – coordenar os serviços de instalação, manutenção e operação de sistemas de ar-condicionado, elevadores e demais infraestruturas físicas na Autarquia;

XXV – acompanhar serviços de manutenção dos próprios, manutenção de bens permanentes, limpeza, copa, portaria, vigilância, zeladoria e segurança;

XXVI – coordenar a orientação do público sobre circulação dentro das dependências da sede;

XXVII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

§3º – Ao **Núcleo de Licitações e Contratos**, subordinado à Seção Administrativa, tem as seguintes competências:

I – elaborar minutas de edital de licitação;

II – elaborar minutas de contrato;

III – elaborar texto final de contratos e convênios;

IV – recepcionar e analisar a documentação exigida para a formalização de contratos, convênios ou outro instrumento;

V – administrar os respectivos contratos da área, acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e de procedimentos necessários à correta execução de contratos;

- VI – formalizar reajustes, termos aditivos de prorrogação, de renegociação de contratos e de rescisão;
- VII – dar publicidade aos editais de licitações afetos à sua área de atuação;
- VIII – efetuar cálculos de custos dos serviços contratados para fins de aditamento de contrato;
- VIX – acompanhar a execução do planejamento de contratação anual;
- X – receber e consolidar requisições internas de compras e contratos;
- XI – prestar apoio às áreas técnicas em pesquisa para especificação técnica ou memorial descritivo do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
- XII – efetuar pesquisas de preço e elaborar planilhas de cálculos de custos e de preços comparativos;
- XIII – estudar e propor o modo mais viável e adequado de aquisição ou contratação para o bem ou serviço solicitado;
- XIV – processar aquisição e contratação por dispensa de licitação;
- XV – identificar e solicitar o cadastro de itens de bens e serviços;
- XVI – promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços visando à qualidade e ao melhor preço;
- XVII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência;
- XVIII – por meio da **Unidade de Gestão de Contratos**:
- a) assessorar no acompanhamento dos contratos, observando os prazos de vencimentos, os saldos dos empenhos, e tomar providências quando constatadas irregularidades no cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) elaborar minutas de notificações e instrução de procedimentos sancionatórios e rescisórios, observando os dispositivos legais;
- c) gerenciar os contratos e convênios em vigência;
- d) realizar controle de contratos no que se refere a prazos, medições, recebimento de obras e serviços e encerramento;
- e) promover a formalização e lavratura de Termos Aditivo e Modificativo, Encerramento e Rescisão;
- f) manter banco de dados atualizado referente às informações gerenciais dos contratos;
- g) adotar providências referentes ao recebimento de obras e serviços de engenharia;
- h) gerenciar o arquivamento dos contratos e convênios encerrados, de acordo com os critérios de temporalidade;

i) solicitar às áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos a confirmação dos serviços prestados e dos materiais fornecidos.

j) realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

Artigo 21 – À Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade, subordinada à Superintendência Gestão Corporativa compete:

I – coordenar, organizar, orientar, centralizar e executar os serviços de contabilidade da Autarquia;

II – elaborar o balancete da Autarquia, remetendo os resultados aos respectivos órgãos da Administração Estadual, por intermédio da Chefia Imediata;

III – apresentar o balancete geral que compõem a prestação de contas do movimento financeiro do exercício, dentro dos prazos legais;

IV – emitir parecer sobre questões de contabilidade pública e normas de direito financeiro;

V – coordenar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária e seus reajustes, bem como a execução financeira da Autarquia;

VI – realizar as atividades de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de compensação, compreendendo:

a) centralizar os dados de lançamentos mensais, do empenhamento de despesas e respectivas anulações da Autarquia;

b) manter registro sintético e analítico das contas;

c) emitir elementos necessários para previsão e reajuste orçamentários, com base na escrituração;

d) opinar sobre alteração das tabelas explicativas do orçamento, objetivando a racionalização dos trabalhos;

e) fornecer os elementos necessários à apuração dos resultados da execução orçamentária;

f) instruir os trabalhos de contabilidade, acompanhando as diversas fases de sua execução, objetivando o cumprimento das normas e instruções pertinentes;

g) elaborar e controlar o Balanço Anual Financeiro e suas demonstrações;

h) fornecer o resultado do exercício financeiro;

i) elaborar mensalmente o quadro das posições contábeis da receita e despesa da Autarquia;

j) coordenar os trabalhos de encerramento do exercício financeiro e o levantamento do respectivo balanço geral;

k) manter registro analítico da lotação e das características dos bens móveis e imóveis da Autarquia;

l) receber e verificar inventário geral de bens móveis e imóveis da Autarquia, para efeito de atualização e controle do acervo patrimonial e propor medidas de regularização para aperfeiçoamento da escrituração.

VII – executar os serviços relativos ao controle da programação financeira;

VIII – processar as dotações relativas à administração geral da Autarquia;

IX – processar as despesas para fins de pagamento;

X – administrar os valores de terceiros em poder da Autarquia;

XI – realizar as atividades de programação e controle financeiro;

XII – elaborar, assinar e controlar as ordens de pagamento;

XIII – manter registro e arquivo cronológico dos documentos pendentes de programação financeira;

XIV – preparar, para remessa à Secretaria da Fazenda e Planejamento, os fluxos de caixa, com acompanhamento de suas variações, tendo em vista a programação orçamentária e extraorçamentária;

XV – examinar, classificar e elaborar os boletins diários do movimento financeiro e de compensação;

XVI – prestar colaboração nos estudos técnico-econômico-financeiros;

XVII – elaborar fluxos financeiros decorrentes dos compromissos assumidos pela Autarquia;

XVIII – realizar as atividades de despesas contratuais e gerais, compreendendo:

a) examinar e processar os documentos comprobatórios das despesas de obras contratadas, gerais de pessoal, fornecedores e atestados diversos;

b) empenhar e subempenhar as dotações da administração geral da Autarquia, bem como as despesas de processamento centralizado;

c) manter arquivo de acompanhamento contratual;

d) emitir guias de depósitos de cauções e finanças, bem como as respectivas restituições, mantendo controle dos prazos da validade;

e) elaborar boletins diários do movimento financeiro, orçamentário e de compensação, para fins de contabilização;

f) emitir guias de pagamento, decorrentes de descontos em folhas de pagamento (consignações);

g) levantar posições para recolhimento do PASEP;

h) providenciar documentação para remessa ao TCE-SP do Estado dentro de sua área de atuação.

XIX – efetuar os lançamentos de débito e crédito nas contas correntes dos contribuintes referentes a utilização do sistema AMH, inclusive promover a inclusão, atualização e/ou exclusão de dados nos

sistemas

XX – realizar as atividades de receita, compreendendo:

- a) examinar e assinar as guias de receita e depósito de diversas origens;
- b) orientar e controlar as receitas arrecadadas;
- c) manter controle das receitas provenientes de convênios ou fornecimentos diversos, promovendo expedientes de cobrança amigável;
- d) promover encontro de contas e outros entendimentos com órgãos públicos;
- e) elaborar boletins diários do movimento financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, para fins de contabilização.

XXI – realizar as atividades de controle de valores, compreendendo:

- a) coordenar a conferência e listagem de documentos para pagamento;
- b) manter entendimentos com a rede bancária, tendo em vista valores depositados em custódia;
- c) promover entendimentos com a rede bancárias para recolhimento de cheques destinados ao pagamento de Imposto de Renda, PASEP, CLT, INSS, FGTS e desapropriações;
- d) orientar o controle dos depósitos e restituições de cauções e valores de terceiros em poder da Autarquia, custodiados em bancos;
- e) coordenar a manutenção de arquivo para prestação de informações e entrega de comprovantes diversos ao público em geral;
- f) manter controle dos depósitos e restituições de cauções, valores de terceiros em poder da Autarquia e custodiados em bancos, bem como dos prazos de validade de finanças bancárias e outros títulos.

XXII – realizar a emissão de empenhos e liquidações da unidade de gestão previdenciária, verificando o atendimento às exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas e liquidadas;

XXIII – realizar a conciliação das contas contábeis, bancárias e consistência documental no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP, ou sistema vigente disponibilizado pela Fazenda do Estado;

XXIV – proceder a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

XXV – executar, por meio do SIAFEM/SP, ou sistema vigente disponibilizado pela Fazenda do Estado; a baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;

- XXVI – elaborar a previsão de receita por meio do Sistema Integrado da Receita-SIR, do Governo do Estado de São Paulo;
- XXVII – acompanhar e controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias, bem como efetuar os registros no SIAFEM/SP, ou sistema vigente disponibilizado pela Fazenda do Estado;
- XXVIII – executar a elaboração de instrumento particular de confissão de dívida para fins de parcelamento do débito;
- XXIX – executar a recuperação de créditos devidos à CBPM;
- XXX – executar a expedição de certidão negativa de débito para contribuinte, quando requisitada;
- XXXI – elaborar demonstrativo individual de pagamento das contribuições previdenciárias recolhidas anualmente pelos servidores afastados e o correspondente preenchimento da DIRF;
- XXXII – atualizar cálculos relativos a processos do Poder Judiciário;
- XXXIII – acompanhar e elaborar tabelas de índices gerais;
- XXXIV – gerenciar a emissão de empenhos e liquidações da unidade de gestão administrativa, verificando o atendimento às exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas e liquidadas;
- XXXV – executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos;
- XXXVI – administrar a execução do orçamento-programa de acordo com as normas fixadas em cada exercício;
- XXXVII – apresentar e sugerir ao Superintendente de Gestão Corporativa, alterações e revisões do orçamento, em função dos programas de trabalho;
- XXXVIII – manter controle de registros da distribuição de recursos;
- XXXIX – elaborar relatórios de posição e condições do orçamento à Administração;
- XL – propor instruções para elaboração do orçamento-programa anual, de conformidade com as normas gerais estabelecidas pela Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- XLI – formalizar o orçamento-programa anual para submetê-lo à Secretaria da Fazenda e Planejamento, dentro das normas prescritas;
- XLII – propor a revisão do orçamento-programa e promover os reajustamentos orçamentários, de acordo com os preceitos legais vigentes e em função do comportamento da arrecadação da receita e realização da despesa, tendo em vista o desenvolvimento das operações e programas estabelecidos no orçamento corrente;
- XLIII – elaborar as tabelas de distribuição, por programa, códigos e quotas trimestrais e respectivos quadros demonstrativos a serem aprovados pela Administração Superior;
- XLIV – elaborar as projeções da receita e despesas da Autarquia;

XLV – manter controle de comprometimento de despesas, empenhamento de despesas por quotas trimestrais, bem como de suas modificações;

XLVI – fornecer relatórios das dotações orçamentárias efetuadas anualmente, dos orçamentários efetuados, despesas realizadas e saldo e progressão orçamentária;

XLVII – controlar, executar e avaliar as atividades referentes à gestão da arrecadação, em conformidade com as normas fiscais, tributárias e administrativas aplicáveis, nos prazos e exigências legais e regulamentares;

XLVIII – responsabilizar-se pela guarda e conservação de numerário, valores e documentos e outros papéis de natureza financeiro-contábil;

XLIX – elaborar o cronograma de desembolso e fluxo de caixa;

L – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

Artigo 22 – À Seção de Apoio, subordinada à Superintendência Gestão Corporativa compete:

I – assessorar o Superintendente de Gestão Corporativa no desempenho de suas funções;

II – gerenciar e controlar o andamento de processos expedientes e correspondências no âmbito da Superintendência;

III – examinar e preparar os expedientes administrativos, bem como controlar prazos da Superintendência;

IV – organizar e manter atualizadas as normas e instruções referentes aos atos administrativos afetos;

V – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

VI – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII – acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Superintendência;

VIII – realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela superintendência.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO COLEGIADO

Artigo 23 – O Conselho Consultivo da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM, constituído de acordo com a legislação vigente e com as competências previstas no artigo 9º do Decreto nº 69.591, de 9 de junho de 2025, possui cinco membros com as seguintes atribuições:

I – analisar, debater e opinar sobre os assuntos submetidos ao colegiado;

II – propor temas de relevância institucional à deliberação do Conselho;

III – oferecer sugestões sobre questões ambientais, sociais e de governança, além de compliance, inovação, diversidade;

IV – oferecer visão externa sobre tendências do setor, ameaças emergentes e janelas de oportunidade;

V – apoiar o relacionamento com parceiros estratégicos, órgãos reguladores ou órgão governamentais;

VI – participar ativamente das reuniões, emitindo seu parecer;

VII – opinar sobre novos produtos, serviços ou modelos de negócio;

VIII – zelar pelo interesse público e pela missão institucional da Autarquia.

Artigo 24 – O Conselho Consultivo reunir-se-á:

I – ordinariamente, duas vezes por ano, nos meses a serem definidos pelos seus membros no início do exercício

II – extraordinariamente, sempre que convocado:

a) pelo Presidente da Autarquia;

b) pelo Presidente do Conselho Consultivo.

Artigo 25 – As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, desde que observado o quórum mínimo de 3 (três) membros.

Artigo 26 – O Regimento Interno do Conselho será elaborado pelo colegiado no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Portaria, e aprovado por maioria absoluta dos membros.

Parágrafo único – O Regimento Interno do Conselho Consultivo terá publicidade por meio de Portaria do Presidente da Autarquia.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27 - Em caso de dúvida sobre a competência para prática de quaisquer atos pelos servidores da CBPM, serão observadas as seguintes diretrizes para resolução:

I – os Chefes de Seção definirão as atribuições dos servidores a eles vinculados;

II – os Superintendentes definirão as atribuições das seções e dos servidores a elas subordinados;

III – a Presidência definirá a competência das superintendências e servidores a elas subordinados.

§ 1º - Identificada dúvida sobre a competência para prática de qualquer ato, o servidor deverá indicar no processo administrativo qual entende ser a área ou unidade competente e submeter,

imediatamente, a questão ao superior hierárquico, para definição da competência nos termos do caput deste artigo.

§ 2º - Uma vez definida a competência, o responsável pela decisão avaliará a necessidade de ajuste e, se for o caso, encaminhará o pedido à Presidência.

§ 3º - Nenhum empregado público ou funcionário público da CBPM poderá deixar de se manifestar nos processos por ele recebidos com fundamento na falta de competência, devendo obrigatoriamente provocar a autoridade superior.

Artigo 28 - Aos servidores e assessores com funções não especificadas nesta Portaria, caberão executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Artigo 29 - Os titulares de cargos comissionados e funções de confiança indicarão seus substitutos eventuais, que serão designados pela Presidência na forma da legislação vigente.

Artigo 30 - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Presidente.

LEVI CLEMENTE DOS SANTOS

CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO