



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 31 de janeiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA SPPREV Nº 69, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre o detalhamento da estrutura organizacional da São Paulo Previdência – SPPREV e dá outras providências.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV, nos termos do estabelecido no artigo 11 da Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, e nos artigos 3º do Corpo e 3º, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 69.229, de 23 de dezembro de 2024, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo SEI nº 152.00001952/2025-28,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Portaria aprova o detalhamento da estrutura organizacional e das atribuições dos dirigentes das unidades administrativas da São Paulo Previdência – SPPREV.

Artigo 2º - O Quadro Demonstrativo da Estrutura Organizacional da SPPREV, 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 69.229, de 24 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Artigo 3º - A SPPREV tem por finalidade administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargo efetivo - RPPS e os benefícios previdenciários previstos no Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM, do Estado de São Paulo, executando as atividades necessárias à consecução de seus objetivos, cabendo-lhe:

I - a administração, o gerenciamento e a operacionalização dos regimes de previdência dos servidores públicos titulares de cargos efetivos - RPPS, da administração pública direta e indireta, da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Contas do Estado e seus conselheiros, das universidades, do Poder Judiciário e seus membros, do Ministério Público e seus membros, da Defensoria Pública e seus membros;

II - a administração, o gerenciamento e a operacionalização dos benefícios previdenciários previstos no Sistema de Proteção Social dos Militares;

- III – a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelos regimes;
- IV – a arrecadação e cobrança dos recursos e contribuições necessários ao custeio dos regimes de previdência e ao custeio administrativo;
- V – a gestão dos fundos e recursos arrecadados;
- VI – a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores públicos ativos e inativos, dos militares do serviço ativo, dos agregados ou licenciados, da reserva remunerada ou reformado, e respectivos dependentes, e dos pensionistas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Artigo 4º - A SPPREV tem a seguinte estrutura básica:

- I – Presidência – PRES;
- II - Diretoria de Administração e Finanças – DAF;
- III - Diretoria de Tecnologia e Relacionamento – DTR;
- IV - Diretoria de Benefícios Interpoderes – DBIP;
- V - Diretoria de Benefícios do Poder Executivo – DBPE;
- VI - Diretoria de Inatividade e Pensão Militar – DIPM.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 5º - A Presidência – PRES é integrada por:

- I – Vice-Presidência – VP;
- II – Chefia de Gabinete – CHG;
- III – Consultoria Jurídica – CJU;
- IV – Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Desenvolvimento Institucional – CPD, com:
 - a) Seção de Projetos – SPR;
 - b) Seção de Integração de Dados – SID;
- V – Superintendência de Comunicação Institucional – SUC;
- VI – Divisão de Controle Interno e Integridade – DCI, com:
 - a) Seção de Conformidade Previdenciária – SCR;

VII – Seção de Auditoria – AUD;

VIII – Seção de Ouvidoria – OUV.

Artigo 6º - A Diretoria de Administração e Finanças – DAF é integrada por:

I – Coordenadoria de Administração – CAD, com:

a) Gerência de Planejamento de Contratação – GPJ, com:

1. Supervisão de Compras – SCP;

2. Supervisão de Contratos – SCT;

b) Gerência de Acompanhamento Contratual – GAC;

c) Supervisão de Logística e Materiais – SLM;

II – Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, com:

a) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDP, com:

1. Supervisão de Seleção e Treinamento – SST;

2. Supervisão de Acompanhamento Funcional – SAF;

b) Divisão de Administração de Pessoas – DIAP;

c) Supervisão de Projetos – SPJ;

III – Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF, com:

a) Gerência de Finanças – GFC, com:

1. Supervisão de Contabilidade – SCB;

2. Supervisão de Controle e Arrecadação – SCA;

b) Gerência de Planejamento e Controle – GPC;

IV – Superintendência de Patrimônio Imobiliário – SUPI.

Artigo 7º - A Diretoria de Tecnologia e Relacionamento – DTR é integrada por:

I – Coordenadoria de Sistemas e Novos Negócios – CSNN, com:

a) Divisão de Transformação Digital – DTD, com:

1. Supervisão de Projetos Digitais – SPD;

2. Supervisão de Inovação Tecnológica – SIT;

b) Seção de Sistemas – SSI;

II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI, com:

a) Gerência de Infraestrutura – GIN, com:

1. Supervisão de Serviços e Suporte ao Usuário – SSSU;

2. Supervisão de Cibersegurança e Conformidade – SCC;

III – Coordenadoria de Relacionamento – CRE, com:

a) Gerência de Atendimento Presencial da Sede e Regionais – GAP, com:

1. Supervisão de Atendimento da Sede – SASE;

2. Supervisão de Atendimento Regional I – SARI;

3. Supervisão de Atendimento Regional II – SARII;

4. Supervisão de Atendimento Regional III – SARIII;

5. Supervisão de Atendimento Regional IV – SARIV;

6. Supervisão de Atendimento Regional V – SARV;

b) Supervisão de Recadastramento – SER;

c) Supervisão de Atendimento por Outros Canais – SAOC;

d) Divisão de Operações – DIO, com:

1. Supervisão de Manutenção – SMAN;

2. Supervisão de Processamento – SPRO.

Artigo 8º - A Diretoria de Benefícios Interpoderes – DBIP é integrada por:

I – Coordenadoria de Benefícios Interpoderes – CBIP, com:

a) Seção de Concessão de Pensão – SPP;

b) Supervisão de Confirmação de Aposentadoria I – SAP-I;

c) Supervisão de Confirmação de Aposentadoria II – SAP-II;

II – Coordenadoria de Folha de Pagamento Interpoderes – CFPI, com:

a) Gerência de Pagamento – GPIIP;

b) Supervisão de Manutenção I – SMI-I;

c) Supervisão de Manutenção II – SMI-II.

Artigo 9º - A Diretoria de Benefícios do Poder Executivo – DBPE é integrada por:

I – Coordenadoria de Benefícios do Poder Executivo – CBPE, com:

a) Gerência de Concessão – GCE, com:

1. Supervisão de Aposentadoria I – SCA-I;

2. Supervisão de Aposentadoria II – SCA-II;

3. Supervisão de Pensão - SCP;

b) Supervisão de Contagem de Tempo de Serviço para Ex-Servidor – SCTS;

II – Coordenadoria de Folha de Pagamento do Poder Executivo – CFPE, com:

a) Gerência de Pagamento – GPE, com:

1. Supervisão de Pagamento I – SFP-I;

2. Supervisão de Pagamento II – SFP-II;

3. Supervisão de Manutenção – SMP;

b) Supervisão de Extinção – SEB;

III – Divisão de Cumprimento Judicial – DCJ, com:

a) Supervisão Judicial I – SJE-I;

b) Supervisão Judicial II – SJE-II;

c) Supervisão Judicial III – SJE-III;

IV – Divisão de Compensação Previdenciária – DCP, com:

a) Supervisão de COMPREV I – SCO-I;

b) Supervisão de COMPREV II – SCO-II;

V – Seção de Inteligência Previdenciária – SIP.

Artigo 10 - A Diretoria de Inatividade e Pensão Militar – DIPM é integrada por:

I – Coordenadoria de Benefícios Militares – CBM, com:

a) Supervisão de Concessão de Pensão Militar – SCPM;

b) Supervisão de Confirmação de Pagamento de Inatividade – SCPI;

c) Supervisão de Inclusão de Pagamento de Pensão – SIPP;

II – Coordenadoria de Manutenção de Benefícios Militares – CMBM, com:

a) Gerência de Gestão de Benefícios Militares – GGBM;

b) Supervisão de Inclusão Judicial – SIJ;

c) Supervisão de Manutenção – SM.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Presidência

Artigo 11 - A Presidência – PRES tem as seguintes competências:

- I – promover a administração geral da SPPREV em estrita observância às disposições legais;
- II – estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargo efetivo - RPPS e os benefícios previdenciários previstos no Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM;
- III – cumprir e fazer cumprir as leis, decretos e regulamentos da SPPREV e demais atos normativos internos;
- IV – administrar a SPPREV, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, em complementação ao previsto neste Regimento;
- V – coordenar e dirigir todas as atividades dos setores organizacionais da SPPREV com a colaboração dos Diretores responsáveis;
- VI – admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de administração do pessoal da SPPREV sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar, observado o disposto no inciso II do artigo 13 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024;
- VII – encaminhar os Relatórios, o Balanço e as Demonstrações Contábeis anuais da SPPREV, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores, para deliberação do Conselho de Administração após aprovação da Diretoria Executiva e parecer do Conselho Fiscal;
- VIII – encaminhar, até o início do mês de junho de cada ano, a Proposta Orçamentária Anual da SPPREV para apreciação do Conselho de Administração;
- IX – determinar a realização de auditorias;
- X – representar a SPPREV ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;
- XI – assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;
- XII – estabelecer as parcerias e assinar convênios de interesse da SPPREV no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;
- XIII – convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta das reuniões e dirigi-las;
- XIV - proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;
- XV – autorizar os atos de delegação de atribuições dos demais Diretores Executivos, podendo estabelecer a alçada máxima para a autoridade delegada;

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

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

XVIII – firmar em conjunto com outro diretor, contratos e outros instrumentos que gerem obrigações para a SPPREV;

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

Artigo 12 - A Vice-Presidência – VP tem as seguintes competências:

I – examinar e preparar o expediente a ser encaminhado ao Presidente, pertinente às unidades sob a sua subordinação;

II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Presidente;

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

IV – substituir o Presidente em seus impedimentos e afastamentos;

V – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 13 - A Chefia de Gabinete – CHG tem as seguintes competências:

I – supervisionar e coordenar as atividades no âmbito do Gabinete da Presidência;

II – assistir o Presidente em sua representação administrativa, política e social e incumbir-se do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

III – organizar e preparar as matérias a serem submetidas à consideração do Presidente;

IV – produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

V – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

VI – gerenciar, coordenar e executar os demais serviços de secretaria;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 14 - A Consultoria Jurídica – CJU, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem as seguintes competências:

I – exercer, por solicitação da Presidência ou da Diretoria interessada, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, incluindo a participação em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos;

II – opinar em procedimentos disciplinares;

III – manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da SPPREV, cabendo-lhe, a critério da autoridade competente, opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;

IV – manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei;

V – prestar assessoramento em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, sempre que necessário à tutela dos interesses da SPPREV;

VI – elaborar minutas de informações em mandados de segurança e em mandados de injunção impetrados contra ato de autoridade administrativa, no âmbito de sua competência;

VII – encaminhar, prioritariamente, expedientes relativos a ações judiciais, mantendo controle até sua devolução ao órgão requisitante;

VIII – examinar e encaminhar os autos de processos relativos à cobrança de débitos ao órgão de execução competente;

IX – propor ao Subprocurador Geral da Consultoria Geral a fixação de diretrizes e a uniformização de entendimento jurídico entre os órgãos consultivos;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 15 - A Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Desenvolvimento Institucional – CPD tem as seguintes competências:

I – estabelecer diretrizes, desenvolver e coordenar soluções relativas a planejamento estratégico, gestão de projetos, processos e gestão de riscos, promovendo a gestão do conhecimento;

II – coordenar o portfólio de projetos da SPPREV, elaborar e atuar em projetos selecionados;

III – dar suporte ao processo de definição de diretrizes, metodologias e ações estratégicas das áreas que compõem o organograma da SPPREV;

IV – organizar e conduzir a formulação e implantação do planejamento estratégico da SPPREV;

V – estabelecer diretrizes e realizar as atividades de gerenciamento de processos, bem como avaliar o desempenho dos fluxos mapeados;

VI – subsidiar a atuação da Presidência com informações gerenciais;

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

VIII – coordenar a proposição, gestão e consolidação de projetos, indicadores e informações gerenciais relativos ao RPPS e à SPPREV;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 16 - A Seção de Projetos – SPR tem as seguintes competências:

I – definir a abordagem metodológica, processo e ciclo de vida de gerenciamento de projetos, programas e portfólios realizados pela SPPREV;

II – supervisionar e gerenciar os projetos no âmbito da SPPREV, com base em indicadores de desempenho previamente definidos, em articulação com as demais áreas;

III – planejar, coordenar, acompanhar e estimular a elaboração de estudos e pesquisas na área de atuação da SPPREV, com vistas ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e procedimentos;

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

V – acompanhar e avaliar a implantação e o cumprimento do cronograma dos projetos da SPPREV;

VI – apoiar as demais áreas da SPREV na elaboração no planejamento e gerenciamento de projetos estratégicos;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 17 - A Seção de Integração de Dados – SID tem as seguintes competências:

I – propor indicadores que permitam visualizar o desempenho das atividades das áreas da SPPREV;

II – pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos dados;

III – mapear os processos institucionais da SPPREV, estabelecendo diretrizes para a integração das ferramentas e dados utilizados;

IV – unificar os dados de diversas fontes e áreas, visando à melhoria nos processos internos;

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

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

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 18 - A Superintendência de Comunicação Institucional – SUC tem as seguintes competências:

I – gerenciar e executar a política de comunicação institucional da SPPREV;

II – assessorar as demais áreas nos temas correlatos à sua atuação;

III – coordenar e subsidiar a Presidência na estruturação, montagem e idealização de documentos, pronunciamentos, palestras, entrevistas e artigos para diversos meios de comunicação;

IV – definir diretrizes e padrões para inserção de conteúdos, bem como gerenciar e abastecer com informações o sítio eletrônico e os perfis institucionais nas mídias sociais;

V – promover e realizar os eventos da SPPREV, bem como participar de eventos de terceiros, com apoio institucional;

VI – coordenar entrevistas da Presidência, ou do porta-voz indicado, para os meios de comunicação, assim como realizar o atendimento à mídia e promover relações com os meios de comunicação;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 19 - A Divisão de Controle Interno e Integridade – DCI tem as seguintes competências:

I – produzir conhecimento técnico, orientações e procedimentos sobre os assuntos de controle interno e integridade;

II – monitorar a elaboração e emissão de relatórios, demonstrativos e informações, nos prazos legais estabelecidos de acordo com normatização vigente;

III – desenvolver, avaliar e monitorar a matriz de riscos nos assuntos pertinentes a controle interno e integridade;

IV – recepcionar e acompanhar o atendimento das demandas dos órgãos de controle externo e do Poder Legislativo, bem como apoiar ações de auditoria;

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

VI – planejar, orientar e coordenar as atividades de disseminação da cultura de conformidade, de prevenção de incidentes de fraude e de corrupção, de controles internos, de análise de integridade dos gestores e de contrapartes e garantir a responsabilização de terceiros;

VII – elaborar, em conjunto com profissionais da SPPREV ou contratados, as avaliações atuariais e demais estudos econômicos, financeiros e atuariais voltados ao plano de benefícios;

VIII – atuar em consonância com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 67.683, de 03 de maio de 2023, e demais legislações que o substituïrem;

IX – atuar em consonância com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 68.158, de 09 de dezembro de 2023, e demais legislações que o substituïrem;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 20 - A Seção de Conformidade Previdenciária – SCR tem as seguintes competências:

I – monitorar o atendimento dos requisitos de forma a manter o controle para manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;

II – planejar, orientar e coordenar as atividades de controle e conformidade previdenciária, visando à redução de riscos;

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

IV – dar suporte no desenvolvimento das avaliações atuariais e demais estudos econômicos, financeiros e atuariais voltados ao plano de benefícios;

V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 21 - A Seção de Auditoria – AUD tem as seguintes competências:

I – planejar, acompanhar, controlar e executar auditorias preventivas e corretivas, além de identificar e avaliar riscos e recomendar ações, em consonância com o modelo de gestão por resultados;

II – subsidiar a Presidência com informações sobre as auditorias e os seus resultados, com vistas ao aperfeiçoamento de procedimentos de auditoria e de gestão;

III – avaliar os controles internos da gestão quanto à sua eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, de maneira a resguardar os interesses da SPPREV;

IV – propor à Presidência o planejamento anual de atividade de auditoria interna e promover a sua execução junto às áreas da SPPREV;

V – atuar em consonância com a diretrizes estabelecidas na Resolução CGE nº 015, de 04 de outubro de 2024, e demais legislações que a substituïrem;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 22 - A Seção de Ouvidoria – OUV tem as seguintes competências:

I – estabelecer canais permanentes de comunicação com empregados da Autarquia e usuários de seus serviços, para a prestação de informações e o recebimento de reivindicações e sugestões;

II – receber e acompanhar a tramitação, a análise e a divulgação ao interessado da solução dada às sugestões, reclamações, denúncias ou propostas de cidadãos e entidades, enviadas a SPPREV;

III – manter registro de todos os atendimentos prestados pela ouvidoria e das respostas aos participantes, sobre as providências adotadas e nível de satisfação alcançado, em função de suas reivindicações e sugestões;

IV – elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação de suas atividades;

V – atuar em consonância com a diretrizes estabelecidas na Resolução CGE nº 017, de 21 de novembro de 2024, e demais legislações que a substituírem;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção II

Da Diretoria de Administração e Finanças

Artigo 23 - A Diretoria de Administração e Finanças – DAF tem as seguintes competências:

I – 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;

II - planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à gestão de pessoas;

III - gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes ao controle da arrecadação previdenciária e da taxa de administração, às aplicações financeiras e à execução da Política de Investimentos do Fundo Previdenciário da SPPREV, ao pagamento dos benefícios previdenciários e de outras despesas, às atividades voltadas à escrituração contábil e financeira e à elaboração de demonstrativos previdenciários, financeiros e contábeis, em apoio às áreas técnicas e administrativas;

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

V – exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 24 - A Coordenadoria de Administração – CAD tem as seguintes competências:

I – planejar, coordenar e executar, em conjunto com as demais áreas, as atividades inerentes a:

a) compras;

b) contratos;

c) licitações;

d) pregões;

e) serviços de terceiros;

f) transportes internos;

g) protocolo;

h) almoxarifado;

i) arquivos;

II – coordenar as atividades complementares de apoio administrativo e patrimonial, em apoio às áreas técnicas e administrativas;

III – coordenar e executar a realização de Pregão Eletrônico, Concorrência, Concurso, Leilão e demais modalidades licitatórias;

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

V – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da coordenadoria;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 25 - A Gerência de Planejamento de Contratação – GPJ tem as seguintes competências:

I – gerenciar e executar as atividades e informações inerentes a;

a) compras;

b) contratos;

c) licitações.

II – gerenciar o planejamento de contratação anual;

III – gerenciar os processos de licitação e gestão de contratos e convênios;

IV – gerenciar as atividades da Supervisão de Compras e da Supervisão de Contratos;

V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 26 - A Supervisão de Compras – SCP tem as seguintes competências:

I – realizar e executar o planejamento de contratação anual;

II – acompanhar a execução do planejamento de contratação anual;

III – receber e consolidar requisições internas de compras e contratos;

IV – prestar apoio às áreas técnicas em pesquisa para especificação técnica ou memorial descritivo do produto a ser adquirido ou contratado;

V – efetuar pesquisas de preço e elaborar planilhas de cálculos de custos e de preços comparativos;

VI – estudar e propor o modo mais viável e adequado de aquisição ou contratação para o produto solicitado;

VII – processar aquisição e contratação por dispensa de licitação;

VIII – identificar e solicitar o cadastro de itens de bens e serviços;

IX – responder pelas consultas à relação de fornecedores cadastrados no Portal de Compras do Estado de São Paulo, bem como pela orientação às empresas não cadastradas sobre a necessidade de cadastramento para poderem participar dos certames;

X – promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços visando à qualidade e ao melhor preço;

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

Artigo 27 - A Supervisão de Contratos – SCT 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 – formalizar reajustes, termos aditivos de prorrogação, de renegociação de contratos e de rescisão;

VI – efetuar cálculos de custos dos serviços contratados para fins de aditamento de contrato;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 28 - A Gerência de Acompanhamento Contratual – GAC tem as seguintes competências:

I – realizar o acompanhamento dos contratos, observando os prazos de vencimentos, os saldos dos empenhos, e tomar providências quando constatadas irregularidades no cumprimento das cláusulas contratuais;

II – gerenciar os contratos e convênios em vigência;

III – gerenciar o arquivamento dos contratos e convênios encerrados, de acordo com os critérios de temporalidade;

IV – solicitar às áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos a confirmação dos serviços prestados e dos materiais fornecidos;

V – gerenciar a atualização do Sistema de Cadastro de Contratos Terceirizados da Controladoria Geral do Estado;

VI – responder pelo cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado, referentes a contratos e a atos jurídicos análogos;

VII – apoiar as áreas técnicas em demandas relativas a contratos e convênios;

VIII – auxiliar a Supervisão de Compras no planejamento da contratação anual;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 29 - A Supervisão de Logística e Materiais – SLM 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 – providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis, utilizados pela sede e arquivo da SPPREV, sempre que necessário;

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

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

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

XI – cumprir as diretrizes do Departamento Central de Transportes Internos, no tocante a frota de veículos;

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

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

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

XV – organizar e viabilizar os serviços de malotes e receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência.

XVI – 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;

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

XVIII – 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;

XIX – 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;

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

XXI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 30 - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP tem as seguintes competências:

I – coordenar a política de gestão de pessoas da SPPREV, nos aspectos relativos a:

- a) planejamento e dimensionamento de pessoal;
- b) concursos públicos, seleções públicas, ingressos e nomeações;
- c) movimentação de pessoal;
- d) remuneração e benefícios;
- e) folha de pagamento;
- f) eventos funcionais, progressões e promoções;
- g) gestão de carreiras e de cargos especificados em lei;
- h) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- i) estágios;
- j) modalidades de regime de trabalho;
- k) ações de valorização e de engajamento dos servidores e empregados públicos;
- l) ações de melhoria do clima e do ambiente organizacional;
- m) bonificação por resultado;

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

III – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 31 - A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDP tem as seguintes competências:

I – gerenciar as atividades de recursos humanos;

II – gerenciar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

III – analisar e orientar os servidores e empregados públicos e demais áreas da SPPREV no tocante à legislação de pessoal;

IV – fornecer subsídios e informações de pessoal ao órgão central de recursos humanos do Estado;

V – atender as demandas apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado, referentes às questões de pessoal;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 32 - A Supervisão de Seleção e Treinamento – SST tem as seguintes competências:

I – desenvolver e executar programas de formação, capacitação treinamentos e de pessoas para os servidores e empregados públicos da SPPREV;

II – executar os processos de desenvolvimento de pessoas, observadas as atribuições definidas no Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e demais legislações que o substituïrem, no tocante a seleção e treinamento;

III – executar os concursos públicos;

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

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

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

VII - receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;

VIII - desenvolver e executar políticas de medicina e segurança do trabalho;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 33 - A Supervisão de Acompanhamento Funcional – SAF tem as seguintes competências:

I – acompanhar, preparar e registrar os atos relativos à vida funcional, inclusive os relacionados à concessão de vantagens pecuniárias, bem como atualizar as informações do cadastro funcional;

II – executar as atividades de gestão de pessoas, exercendo as atribuições definidas no Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e demais legislações que o substituïrem, 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 dos empregados da SPPREV, e de servidores de outros órgãos, entidades e poderes, que se encontram afastados junto à SPPREV;

IV – dar 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 SPPREV;

V – realizar e acompanhar 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;

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

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

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 34 - A Divisão de Administração de Pessoas – DIAP tem as seguintes competências:

I – cumprir o disposto na Lei Complementar nº 1.058, de 16 de setembro de 2008, que institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio para os empregados da SPPREV e na Lei Complementar nº 1.162, de 26 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a reestruturação das carreiras e classes de empregados públicos da SPPREV;

II – 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);

III – operacionalizar as demandas referentes às obrigações acessórias de competência do empregador – SPPREV;

IV – atender as demandas apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado, referentes às questões relativas a folha de pagamento;

V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 35 - A Supervisão de Projetos – SPJ tem as seguintes competências:

I – elaborar e analisar estudos salariais e de benefícios;

II – planejar os processos de seleção de pessoal;

III – propor políticas de desenvolvimento de pessoal alinhadas com as atribuições da SPPREV;

IV – desenvolver estudos de clima organizacional e propor medidas e ações de melhoria;

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

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 36 - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF tem as seguintes competências:

I – planejar e coordenar as atividades inerentes:

- a) ao controle da arrecadação previdenciária e da taxa de administração;
- b) às aplicações financeiras;
- c) à execução da Política de Investimentos do Fundo Previdenciário da SPPREV;
- d) ao pagamento dos benefícios previdenciários e de outras despesas;
- e) à escrituração contábil e financeira;
- f) à elaboração de demonstrativos previdenciários, financeiros e contábeis;

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

III – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da coordenadoria;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 37 - A Gerência de Finanças – GFC tem as seguintes competências:

I – gerenciar o controle da arrecadação previdenciária;

II – gerenciar as aplicações financeiras e a execução da Política de Investimentos do Fundo Previdenciário da SPPREV;

III – gerenciar o pagamento dos benefícios previdenciários e de outras despesas;

IV – gerenciar as atividades voltadas à escrituração contábil e financeira;

V – gerenciar a elaboração de demonstrativos previdenciários, financeiros e contábeis, em apoio às áreas técnicas e administrativas da SPPREV;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 38 - A Supervisão de Contabilidade – SCB tem as seguintes competências:

I – executar o pagamento, recebimento, controle de movimentação, disponibilidade financeira e escrituração contábil e financeira;

II – executar elaboração, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Controle, dos balancetes mensais e do balanço anual da SPPREV, nos termos da legislação específica;

III – atender às solicitações do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração da SPPREV;

IV – executar a política de investimentos da SPPREV aprovada pela Presidência e pelo Conselho de Administração;

- V – realizar o acompanhamento do rendimento das aplicações financeiras da SPPREV;
- VI – realizar o preenchimento do Demonstrativo de Receitas e Despesas na página eletrônica do Ministério da Previdência Social, do Demonstrativo da Política de Investimento, do Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras, do DRAA – Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial e demais documentos exigíveis pela Lei Federal nº 9.717/98, e demais legislações que a substituïrem;
- VII – atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado quanto aos aspectos patrimoniais da SPPREV;
- VIII – responsabilizar-se pela guarda e conservação de numerário, valores e documentos e outros papéis de natureza financeiro-contábil;
- IX – elaborar o cronograma de desembolso e fluxo de caixa;
- X – 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;
- XI – realizar a conciliação das contas contábeis, bancárias e consistência documental no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP;
- XII – proceder a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XIII – executar, por meio do SIAFEM/SP, a baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;
- XIV – elaborar a previsão de receita por meio do Sistema Integrado da Receita-SIR, do Governo do Estado de São Paulo;
- XV – acompanhar e controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias, bem como efetuar os registros no SIAFEM/SP;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- Artigo 39 - A Supervisão de Controle e Arrecadação – SCA tem as seguintes competências:
- I – executar a identificação de débito pendente de contribuição previdenciária referente a períodos de afastamento e efetuar a correspondente notificação e cobrança;
- II – executar a elaboração de instrumento particular de confissão de dívida para fins de parcelamento do débito;
- III – executar a recuperação de créditos devidos à SPPREV, decorrentes de proventos de aposentadorias e de pensões por morte;

IV – solicitar, respeitadas as formalidades e prazos legais, à área jurídica da SPPREV, a inscrição ou cancelamento dos débitos previdenciários na dívida ativa do estado;

V – executar o controle da contribuição previdenciária dos servidores afastados que fizerem opção pela manutenção do vínculo com o RPPS durante o período de afastamento;

VI – executar o controle do repasse de contribuição previdenciária dos servidores afastados para o exercício do mandato eletivo, com base nas informações prestadas pelo órgão de origem;

VII – prestar atendimento das requisições da Consultoria Jurídica quando se tratar de servidor afastado;

VIII – executar a expedição de certidão negativa de débito referente a períodos de afastamento, quando requisitada;

IX – solicitar informações aos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos ao afastamento;

X - prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais) sobre afastamento, bem como responder e dar andamento às solicitações protocoladas pelos servidores, quando se tratar de afastamento;

XI – elaborar demonstrativo individual de pagamento das contribuições previdenciárias recolhidas anualmente pelos servidores afastados e o correspondente preenchimento da DIRF;

XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 40 - A Gerência de Planejamento e Controle – GPC tem as seguintes competências:

I – gerenciar o acompanhamento e aprovação das contas anuais da SPPREV;

II – gerenciar o acompanhamento e controle do ingresso de recursos provenientes da taxa de administração repassados pelos órgãos e entidades à SPPREV, bem como efetuar os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

III – dar suporte ao planejamento orçamentário da SPPREV, ao controle interno das despesas e das receitas, aos estudos de projeção da despesa, à disponibilidade orçamentária, em apoio às áreas técnicas e administrativas da SPPREV;

IV – gerenciar, no que se refere à SPPREV, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

V – responder pelo acompanhamento e pelo controle da execução orçamentária e patrimonial da SPPREV;

VI – executar as alterações orçamentárias por meio do SISTEMA SAO;

VII – responder pelo lançamento e acompanhamento do PPA – SIMPA-LDO;

VIII – atender às solicitações do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração da SPPREV;

IX – atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado quanto aos aspectos orçamentários da SPPREV;

X – atualizar cálculos relativos a processos do Poder Judiciário;

XI – acompanhar e elaborar tabelas de índices gerais;

XII – 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;

XIII – desenvolver estudos visando à redução de custos e à otimização dos recursos; XIV – responder pela manutenção das certidões fiscais e previdenciárias;

XV - executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos;

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

Artigo 41 - A Superintendência de Patrimônio Imobiliário – SUPI tem as seguintes competências:

I – planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes a gestão do patrimônio imobiliário da SPPREV;

II – manter atualizados os dados referente aos imóveis pertencentes à SPPREV no sistema de gerenciamento de imóveis previsto em legislação do Estado de São Paulo;

III – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Tecnologia e Relacionamento

Artigo 42 - A Diretoria de Tecnologia e Relacionamento – DTR tem as seguintes competências:

I – gerenciar, planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes ao processamento de sistemas, à folha de pagamentos, e ao cadastramento e recenseamento de beneficiários;

II – planejar, gerenciar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à tecnologia da informação – TI;

III – planejar, gerenciar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao atendimento dos segurados da SPPREV;

IV – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente;

V – exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 43 - A Coordenadoria de Sistemas e Novos Negócios – CSNN tem as seguintes competências:

I – gerenciar, planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes ao processamento de sistemas;

II – dar suporte à tomada de decisões, alinhando a tecnologia da informação com o negócio da SPPREV;

III – otimizar a aplicação de recursos com o objetivo de aumentar a eficiência, reduzir custos e definir a direção tecnológica;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 44 - A Divisão de Transformação Digital – DTD tem as seguintes competências:

I – gerir o desenvolvimento e os prazos de entrega de demandas de produtos dos sistemas;

II – planejar e gerir as capacidades necessárias para suportar o crescimento e a evolução das aplicações institucionais, assegurando escalabilidade e desempenho;

III – monitorar as tendências e boas práticas globais em Tecnologia da Informação;

IV – planejar e executar a descontinuação de sistemas obsoletos, assegurando a transição segura para novas soluções e o correto descarte de dados e informações;

V – prospectar e desenvolver novas funções em TI e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas, visando à otimização de processos, à melhoria da qualidade e à segurança das informações;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 45 - A Supervisão de Projetos Digitais – SPD tem as seguintes competências:

I – acompanhar o planejamento dos projetos em andamento, com cronogramas, escopos e recursos alinhados às prioridades institucionais;

II – realizar levantamento de requisitos funcionais e técnicos junto às áreas demandantes, promovendo o alinhamento entre as necessidades institucionais e as soluções tecnológicas;

III – identificar expectativas com as partes interessadas, mapear processos e documentar os requisitos necessários para o desenvolvimento ou melhoria de sistemas;

IV – supervisionar o desenvolvimento e a entrega das customizações nos sistemas, assegurando aderência aos requisitos levantados;

V – acompanhar o progresso das demandas relacionadas a melhorias nos sistemas existentes;

VI – supervisionar os testes funcionais integrados e homologações para validação da qualidade e segurança dos sistemas desenvolvidos;

VII – apoiar as áreas demandantes na definição das prioridades dos projetos digitais, alinhando cronogramas e expectativas;

VIII – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, destacando resultados alcançados e indicadores estratégicos, bem como propor e implementar planos de ação corretivos ou preventivos sempre que identificados desvios no planejamento;

IX – definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de empresas;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 46 - A Supervisão de Inovação Tecnológica – SIT tem as seguintes competências: I – supervisionar todos os projetos que envolvam inovação, desde a concepção até a implementação, viabilizando alinhamento estratégico e técnico;

II – acompanhar o desenvolvimento e a implantação de novas tecnologias e sistemas, assegurando que atendam às necessidades institucionais e aos padrões de qualidade;

III – supervisionar iniciativas conjuntas que envolvam troca de informações, integração de sistemas ou compartilhamento de tecnologias entre instituições;

IV – colaborar com outras unidades internas para promover a integração entre sistemas e tecnologias existentes, assegurando interoperabilidade eficiente;

V – identificar e avaliar novas ferramentas, softwares, hardwares e metodologias tecnológicas que possam ser aplicadas nos processos institucionais;

VI – supervisionar a implantação de tecnologias atuais, viabilizando sua escalabilidade, segurança e aderência às diretrizes estratégicas;

VII – elaborar fluxogramas, manuais de procedimentos e documentos técnicos que detalhem os processos otimizados;

VIII – avaliar continuamente os processos implantados nos sistemas, propondo ajustes ou melhorias com base no nível de satisfação dos usuários;

IX – realizar o levantamento e diagnóstico de processos existentes, interagindo com fornecedores para avaliar novas ferramentas tecnológicas e soluções que otimizem os processos;

X – supervisionar contratos relacionados a tecnologia, viabilizando conformidade técnica, cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados;

XI – verificar se as entregas estão alinhadas às especificações contratuais e aos padrões técnicos estabelecidos;

XII – identificar necessidades de treinamento relacionadas aos sistemas desenvolvidos ou aprimorados, promovendo capacitações para os usuários internos;

XIII – definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de empresas prestadores de serviços;

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

Artigo 47 - A Seção de Sistemas – SSI tem as seguintes competências:

I – atuar nas etapas finais 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, com aplicação tempestiva de *patches* e *hotfixes*;

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 – planejar, implantar e administrar os ambientes de contingência;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 48 - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI tem as seguintes competências:

- I – elaborar e acompanhar a estratégia de tecnologia da informação da SPPREV;
- II – gerenciar, planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à tecnologia da informação;
- III – dar suporte à tomada de decisões, alinhando a TI com o negócio da SPPREV;
- IV – otimizar a aplicação de recursos com o objetivo de aumentar a eficiência, reduzir custos e definir a direção tecnológica;
- V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 49 - A Gerência de Infraestrutura – GIN tem as seguintes competências:

- I – prover a infraestrutura de tecnologia que dará suporte aos sistemas e serviços de TI da SPPREV;
- II – gerenciar e monitorar toda a arquitetura de rede, sistemas operacionais e servidores do ambiente, físico ou em nuvem;
- III – planejar, implementar e gerenciar a rede de dados corporativa;
- IV – monitorar o desempenho da rede e resolver problemas de conectividade, viabilizando a segurança, a integridade e a disponibilidade;
- V – controlar e gerenciar todos os ativos de rede, físicos ou virtuais, incluindo roteadores, *switches* e *firewalls*;
- VI – monitorar e gerenciar os links de dados e voz para manter a conectividade contínua;
- VII – avaliar e negociar contratos com provedores e implementar medidas de redundância;
- VIII – instalar, configurar e manter servidores físicos, virtuais e em ambiente de nuvem;
- IX – monitorar o desempenho dos servidores e implementar políticas de *backup* e recuperação de dados;
- X – instalar, configurar, atualizar e monitorar sistemas operacionais em servidores e estações de trabalho;
- XI – manter a segurança dos sistemas operacionais através da aplicação de *patches* e atualizações;
- XII – planejar, implementar e manter a infraestrutura física da Sala de Voz e Dados (SVD), incluindo energia, refrigeração e segurança;
- XIII – monitorar o ambiente da SVD e implementar medidas de contingência para assegurar a continuidade dos serviços;

XIV – planejar, implementar e manter sistemas de telefonia;

XV – definir funcionalidades para especificações técnicas;

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

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 50 - A Supervisão de Serviços e Suporte ao Usuário – SSSU tem as seguintes competências:

I – supervisionar e operacionalizar o *Help Desk* e *Service Desk*;

II – registrar, categorizar, priorizar e acompanhar requisições e incidentes, assegurando a resolução dentro dos prazos estabelecidos e mantendo os usuários informados sobre o progresso e a resolução dos problemas;

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

IV – realizar diagnósticos e solucionar problemas técnicos, mantendo base de conhecimento de soluções conhecidas e viabilizando a continuidade dos serviços de tecnologia da informação;

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

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

VII – desenvolver e conduzir programas de treinamento para capacitar os usuários no consumo de soluções de tecnologia da informação;

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

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

X – inventariar e administrar todos os ativos de tecnologia da informação, incluindo *hardware* e *software*, controlando entrada e saída dos ativos dentro do inventário e reserva técnica;

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

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

XIII – definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para aquisições e contratação de empresas;

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

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 51 - A Supervisão de Cibersegurança e Conformidade – SCC tem as seguintes competências:

I – desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da organização e manter a conformidade com regulamentações e normas;

II – supervisionar e promover o funcionamento do Comitê de Segurança da Informação, em todas as suas atribuições;

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

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

V – definir e implementar estruturas de governança de tecnologia da informação;

VI – monitorar e avaliar o desempenho dos processos de tecnologia da informação, viabilizando a eficiência e a eficácia das operações;

VII – proporcionar o exercício da aplicação da governança de tecnologia da informação, com aprimoramentos e atualizações contínuas;

VIII – planejar e conduzir auditorias internas de tecnologia da informação para avaliar a conformidade com políticas, procedimentos e regulamentações;

IX – implementar, controlar e avaliar os processos de *Information Technology Infrastructure Library* para melhorar a gestão de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de melhoria contínua;

X – 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;

XI – avaliar o impacto de segurança e realizar o gerenciamento de riscos em projetos;

XII – desenvolver e conduzir programas de treinamento sobre políticas e boas práticas de segurança da informação;

XIII – criar e manter materiais de treinamento, como manuais, guias e tutoriais, para apoiar o conhecimento de segurança da informação dos funcionários;

XIV – definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para aquisições e contratação de empresas, nos assuntos da sua área de atuação;

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

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

Artigo 52 - A Coordenadoria de Relacionamento – CRE tem as seguintes competências:

I – planejar, controlar, coordenar e orientar a execução das atividades de atendimento, bem como executar as ações necessárias para a consecução de seus assuntos e atividades;

II – dar suporte à tomada de decisões em relação à política de relacionamento com os segurados e desenvolver atividades compatíveis com as suas atribuições otimizando processos, com foco na agilidade e redução de burocracias;

III – coordenar os assuntos referentes ao cadastramento e recenseamento de beneficiários, otimizando processos, com foco na agilidade e redução de burocracia;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 53 - A Gerência de Atendimento Presencial da Sede e Regionais – GAP tem as seguintes competências:

I – responder pela gestão e administração das Unidades de Atendimento presencial da sede e dos escritórios regionais;

II – viabilizar o nível de excelência no atendimento aos segurados;

III – subsidiar, sistematicamente, a área de comunicação com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os segurados, garantindo a acessibilidade, disponibilidade e pertinência das informações nos canais de atendimento presenciais;

IV – preparar manuais de procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, visando a subsidiar as atividades desenvolvidas pelas unidades de atendimento e à melhoria contínua dos serviços prestados;

V – gerenciar diretamente as atividades de atendimento presencial, assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, assim como monitoramento das interações com o cidadão para preservar a cordialidade e a eficiência;

VI – elaborar relatórios gerenciais sobre a percepção do cidadão, subsidiando a tomada de decisões para a melhoria contínua do atendimento;

VII – atualizar as supervisões e postos de atendimento nos escritórios regionais sobre informações e alterações de procedimentos nos outros departamentos e de leis;

VIII – promover a integração e a comunicação dos escritórios regionais com a sede;

IX – mediar o contato entre os escritórios regionais e os diversos setores da SPPREV, assegurando assim a veracidade das informações prestadas aos beneficiários;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 54 - A Supervisão de Atendimento da Sede – SASE tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados e contribuintes;

II – propor melhorias e mudanças nas regras e atividades de atendimento em prol do segurado;

III – identificar necessidades dos segurados e ampliar a oferta de serviços;

IV – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

V – prestar ao beneficiário informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como, encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

VI – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de solicitações, bem como de reclamações ou denúncias;

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

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

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

X – receber, protocolar, digitalizar e distribuir às áreas competentes os documentos entregues pelos beneficiários junto ao atendimento presencial, assim como documentos recebidos via correspondência;

XI – processar pedidos de habilitação de pensão no atendimento presencial;

XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 55 - A Supervisão de Atendimento Regional I – SARI tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados, inativos e contribuintes;

II – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

III – prestar informações, orientações e esclarecimentos ao beneficiário inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

IV – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para formalização de solicitações, bem como de reclamações e denúncias;

V – observar os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao bom atendimento aos beneficiários, assim como atualizar os atendentes dos escritórios regionais sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

VI – prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitados, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;

VII – receber requerimentos relativos à concessão do benefício de aposentadoria, conforme diretrizes estabelecidas pela SPPREV;

VIII – orientar órgãos externos de recursos humanos circunscritos ao seu escritório regional nos assuntos referentes à concessão de aposentadoria;

IX – receber documentos para concessão da isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária para os benefícios de pensão e aposentadoria;

X – receber dúvidas gerais de revisão de benefícios, reversão de quota-parte e reativação de beneficiários, bem como os reenvios bancários protocolados no escritório regional;

XI – receber documentos relativos aos requerimentos de revisão de benefícios;

XII – realizar respostas às exigências protocoladas no escritório regional, nos expedientes autorizados, em apoio ao processo de concessão;

XIII – realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, quando não demandar análise do conjunto probatório de documentos para comprovação da condição de companheiro ou companheira, conclusão de curso universitário ou emancipação, bem como do benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

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

Artigo 56 - A Supervisão de Atendimento Regional II – SARII tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados, inativos e contribuintes;

II – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

III – prestar informações, orientações e esclarecimentos ao beneficiário inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

IV – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para formalização de solicitações, bem como de reclamações e denúncias;

V – observar os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao bom atendimento aos beneficiários, assim como atualizar os atendentes dos escritórios regionais sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

VI – prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitados, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;

VII – receber requerimentos relativos à concessão do benefício de aposentadoria, conforme diretrizes estabelecidas pela SPPREV;

VIII – orientar órgãos externos de recursos humanos circunscritos ao seu escritório regional nos assuntos referentes à concessão de aposentadoria;

IX – receber documentos para concessão da isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária para os benefícios de pensão e aposentadoria;

X – receber dúvidas gerais de revisão de benefícios, reversão de quota-parte e reativação de beneficiários, bem como os reenvios bancários protocolados no escritório regional;

XI – receber documentos relativos aos requerimentos de revisão de benefícios;

XII – realizar respostas às exigências protocoladas no escritório regional, nos expedientes autorizados, em apoio ao processo de concessão;

XIII – realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, quando não demandar análise do conjunto probatório de documentos para comprovação da condição de companheiro ou companheira, conclusão de curso universitário ou emancipação, bem como do benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

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

Artigo 57 - A Supervisão de Atendimento Regional III – SARIII tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados, inativos e contribuintes;

II – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

III – prestar informações, orientações e esclarecimentos ao beneficiário inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

IV – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para formalização de solicitações, bem como de reclamações e denúncias;

V – observar os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao bom atendimento aos beneficiários, assim como atualizar os atendentes dos escritórios regionais sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

VI – prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitados, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;

VII – receber requerimentos relativos à concessão do benefício de aposentadoria, conforme diretrizes estabelecidas pela SPPREV;

VIII – orientar órgãos externos de recursos humanos circunscritos ao seu escritório regional nos assuntos referentes à concessão de aposentadoria;

IX – receber documentos para concessão da isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária para os benefícios de pensão e aposentadoria;

X – receber dúvidas gerais de revisão de benefícios, reversão de quota-parte e reativação de beneficiários, bem como os reenvios bancários protocolados no escritório regional;

XI – receber documentos relativos aos requerimentos de revisão de benefícios;

XII – realizar respostas às exigências protocoladas no escritório regional, nos expedientes autorizados, em apoio ao processo de concessão;

XIII – realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, quando não demandar análise do conjunto probatório de documentos para comprovação da condição de companheiro ou companheira, conclusão de curso universitário ou emancipação, bem como do benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

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

Artigo 58 - A Supervisão de Atendimento Regional IV – SARIV tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados, inativos e contribuintes;

II – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

III – prestar informações, orientações e esclarecimentos ao beneficiário inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

IV – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para formalização de solicitações, bem como de reclamações e denúncias;

V – observar os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao bom atendimento aos beneficiários, assim como atualizar os

atendentes dos escritórios regionais sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

VI – prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitados, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;

VII – receber requerimentos relativos à concessão do benefício de aposentadoria, conforme diretrizes estabelecidas pela SPPREV;

VIII – orientar órgãos externos de recursos humanos circunscritos ao seu escritório regional nos assuntos referentes à concessão de aposentadoria;

IX – receber documentos para concessão da isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária para os benefícios de pensão e aposentadoria;

X – receber dúvidas gerais de revisão de benefícios, reversão de quota-parte e reativação de beneficiários, bem como os reenvios bancários protocolados no escritório regional;

XI – receber documentos relativos aos requerimentos de revisão de benefícios;

XII – realizar respostas às exigências protocoladas no escritório regional, nos expedientes autorizados, em apoio ao processo de concessão;

XIII – realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, quando não demandar análise do conjunto probatório de documentos para comprovação da condição de companheiro ou companheira, conclusão de curso universitário ou emancipação, bem como do benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

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

Artigo 59 - A Supervisão de Atendimento Regional V – SARV tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados, inativos e contribuintes;

II – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

III – prestar informações, orientações e esclarecimentos ao beneficiário inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

IV – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para formalização de solicitações, bem como de reclamações e denúncias;

V – observar os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao bom atendimento aos beneficiários, assim como atualizar os atendentes dos escritórios regionais sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

VI – prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitados, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;

VII – receber requerimentos relativos à concessão do benefício de aposentadoria, conforme diretrizes estabelecidas pela SPPREV;

VIII – orientar órgãos externos de recursos humanos circunscritos ao seu escritório regional nos assuntos referentes à concessão de aposentadoria;

IX – receber documentos para concessão da isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária para os benefícios de pensão e aposentadoria;

X – receber dúvidas gerais de revisão de benefícios, reversão de quota-parte e reativação de beneficiários, bem como os reenvios bancários protocolados no escritório regional;

XI – receber documentos relativos aos requerimentos de revisão de benefícios;

XII – realizar respostas às exigências protocoladas no escritório regional, nos expedientes autorizados, em apoio ao processo de concessão;

XIII – realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, quando não demandar análise do conjunto probatório de documentos para comprovação da condição de companheiro ou companheira, conclusão de curso universitário ou emancipação, bem como do benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

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

Artigo - 60 - A Supervisão de Recadastramento – SER tem as seguintes competências:

I – controlar o recadastramento dos aposentados, inativos e pensionistas;

II – acompanhar e controlar as solicitações de visitas domiciliares;

III – analisar os relatórios de reativações por recadastramento e de suspensões por não recadastramento;

IV – elaborar e atualizar, periodicamente, as portarias de recadastramento e de censo previdenciário, zelando pelo cumprimento e divulgação das suas disposições;

V – analisar documentos e requerimentos recebidos pela SPPREV relativos aos procedimentos de recadastramento e censo previdenciário;

VI – acompanhar a execução do procedimento do censo previdenciário, fornecendo aos demais setores dados para fins de fiscalização da manutenção de benefícios, atuariais e estatísticos;

VII – repassar informações às áreas-fim, instruindo com relatórios, sobre irregularidades eventualmente encontradas;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 61 - A Supervisão de Atendimento por Outros Canais – SAOC tem as seguintes competências:

I – atender aos pensionistas, aposentados e contribuintes, através do *call center*, fluxo virtual, *whatsapp* e outros canais que venha a ser implantados pela SPPREV;

II – propor melhorias e mudanças nas regras e atividades para proporcionar o nível de excelência no atendimento aos segurados;

III – promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

IV – identificar necessidades dos segurados e ampliar a oferta de serviços;

V – prestar ao beneficiário, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outros entes;

VI – instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de solicitações, bem como de reclamações ou denúncias;

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

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

IX – promover a integração e a comunicação do atendimento de outros canais com o presencial;

X – gravar as chamadas de atendimento do *call center* e monitorá-las periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

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

XII – atender as demandas dos segurados, enviadas pela ouvidoria;

XIII – subsidiar, sistematicamente, a área de comunicação com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os segurados, garantindo a acessibilidade, disponibilidade e pertinência das informações nos canais de atendimento presenciais;

XIV – elaborar relatórios gerenciais sobre a percepção do cidadão, subsidiando a tomada de decisões para a melhoria contínua do atendimento;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 62 - A Divisão de Operações – DIO tem as seguintes competências:

I – gerir e acompanhar o processamento da folha de pagamento dos beneficiários, garantindo a conformidade legal e regulamentar;

II – analisar a conformidade dos processos referentes à folha de pagamento dos beneficiários, assegurando aderência às normas estabelecidas;

III – identificar, analisar e mitigar riscos relacionados à folha de pagamento dos beneficiários;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 63 - A Supervisão de Manutenção – SMAN tem as seguintes competências:

I – controlar e manter atualizados os manuais de operações do Sistema de Gestão Previdenciária;

II – acompanhar e controlar os relatórios financeiros das folhas de pagamento dos beneficiários, garantindo a integridade dos dados;

III – promover intercâmbio de dados e informações com outras instituições, por meio de transferências de arquivos de interesse mútuo, através da proposição de convênios e acordos;

IV – acompanhar e negociar o desenvolvimento de demandas de melhorias nos sistemas de digitalização e disponibilização de documentos, viabilizando a integração com o Sistema de Gestão Previdenciária;

V – prestar suporte e orientação ao atendimento e áreas de benefícios em relação aos processos referentes à folha de pagamento dos beneficiários;

VI – efetuar a manutenção e retificação da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como tratar os requerimentos referentes à DIRF;

VII – tratar os requerimentos referentes às consignações em folha de pagamento dos beneficiários;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 64 - A Supervisão de Processamento – SPRO tem as seguintes competências:

I – supervisionar o fluxo de insumos e produtos das folhas de pagamento de aposentadoria, inatividade e de pensões de ex-servidores e de militares relacionados com órgãos de governo e entidades externas;

II – executar e acompanhar o processamento das folhas de pagamento dos beneficiários, assegurando a integridade do processo e dos dados;

III – supervisionar e processar a transmissão dos arquivos de pagamento bancários e recadastramento referentes à folha de pagamento dos beneficiários, viabilizando a integridade do processo e dos dados;

IV – supervisionar e acompanhar o cronograma mensal e o planejamento trimestral das folhas de pagamento dos beneficiários;

V – supervisionar a geração e transmissão anual e de arquivos retificadores da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e Informes de Rendimento Anual;

VI – acompanhar e controlar a transmissão do e-Social e os relatórios gerados;

VII – controlar o resultado do processamento das folhas de pagamento;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Benefícios Interpoderes

Artigo 65 - A Diretoria de Benefícios Interpoderes – DBIP tem as seguintes competências, no que diz respeito a membros e servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e do Ministério Público do Estado de São Paulo:

I – programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência;

II - zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;

III - supervisionar a concessão de benefícios previdenciários;

IV - gerir o pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários;

V – acompanhar os atos de registro do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativos às concessões e revisões dos benefícios que administra;

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

VII – exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 66 - A Coordenadoria de Benefícios Interpoderes – CBIP tem as seguintes competências:

I – auxiliar a DBIP no planejamento e coordenação de ações estratégicas, orientando e avaliando a execução das atividades desenvolvidas pela Seção de Concessão de Pensão, pela Supervisão de Confirmação de Aposentadoria I e pela Supervisão de Confirmação de Aposentadoria II;

II – assessorar a DBIP em assuntos de natureza tática de confirmação de aposentadoria concedidas pelos Poderes Judiciário e Legislativo, Universidades e demais entidades e órgãos autônomos;

III – auxiliar a DBIP na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da área de atuação da coordenadoria;

IV – apoiar a DBIP no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental dentro da área de atuação da coordenadoria;

V – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com respectivos dados de concessão de benefícios dos Poderes Judiciário e Legislativo, Universidades e demais entidades e órgãos autônomos;

VI – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da coordenadoria;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 67 - A Seção de Concessão de Pensão – SPP tem as seguintes competências:

I – analisar os pedidos de concessão de pensão por morte aos dependentes de ex-servidores dos Poderes Judiciário e Legislativo, das Universidades e das demais entidades e órgãos autônomos, de acordo com a legislação aplicável a cada caso;

II – elaborar exigências aos solicitantes ou seus representantes legais, com vistas à regularização do processo de pensão por morte, quando for o caso;

III – decidir sobre os pedidos de concessão de pensão por morte, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com a devida comunicação aos interessados;

IV – analisar e implantar, em conjunto com a Supervisão de Manutenção II, as reversões e repartilhamento de quotas dos pensionistas;

V – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem;

VI – prestar informações afetas à concessão de pensão por morte, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

VII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua atuação;

VIII – definir a parametrização e atualização dos requisitos de concessão de pensão por morte no módulo de Pensão por Morte de Ex-servidores do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

IX – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 68 - A Supervisão de Confirmação de Aposentadoria I – SCP-I tem as seguintes competências:

I – realizar conferência dos processos de concessão de aposentadorias dos servidores dos Poderes Judiciário e Legislativo, das Universidades e das demais entidades e órgãos autônomos, conforme a legislação aplicável, providenciando os apontamentos e impugnações quando for o caso;

II – solicitar informações ou elaborar exigências aos responsáveis dos setores de recursos humanos, com vistas ao saneamento do processo de aposentadoria, quando for o caso;

III – elaborar manifestações de análise e publicar as laudas de confirmação da concessão de aposentadorias;

IV – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

V – prestar informações afetas a concessão de pensão por morte, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

VI – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua atuação;

VII – definir a parametrização e atualização dos requisitos de concessão de aposentadoria no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

VIII – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à área de atuação;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 69 - A Supervisão de Confirmação de Aposentadoria II – SCP-II tem as seguintes competências:

I – fixar o valor inicial dos proventos de benefícios deferidos pela Seção de Concessão de Pensão e conferidos pela Supervisão de Confirmação de Aposentadoria I, por meio da análise de documentos e da legislação aplicável no caso;

II – formular exigências relacionadas à fixação dos proventos de aposentadoria e de pensão por morte, com vistas à regularização do processo e pagamento do benefício;

III – incluir os proventos das pensões deferidas e das aposentadorias confirmadas, na folha de pagamentos de pensionistas e inativos, respectivamente;

IV – receber e implantar benefícios de aposentadoria compulsória com valor estimado, advindos dos órgãos de recursos humanos dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos;

V – providenciar para as concessões assim competentes ou colher, do respectivo Poder ou órgão concessor, o documento de confirmação de proventos, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado;

VI – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

VII – prestar informações afetas à folha de pagamento de inativos e pensionistas, na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

VIII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua atuação;

IX – integrar o Grupo de Critério de Folha de Pagamento, sendo corresponsável pela definição e conferência dos critérios de pagamento massivos aplicados aos aposentados e pensionistas de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos;

X – reportar o cadastro no sistema de códigos das vantagens correspondentes a composição de proventos, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento, para a Divisão de Operações e Supervisão de Processamento;

XI – definir a parametrização dos critérios de pagamento no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento, em consonância com critérios definidos pela Folha de Pagamentos de servidores ativos, sempre que necessário, bem como garantir a manutenção de funcionamento das rubricas (VDs), conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XII – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 70 - A Coordenadoria de Folha de Pagamento Interpoderes – CFPI tem as seguintes competências:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela Gerência de Pagamento;

II – apoiar a DBIP no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental dentro da área de atuação da coordenadoria;

III – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas dos assuntos relacionados à atuação da coordenadoria;

IV – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da coordenadoria;

V – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 71 - A Gerência de Pagamento – GPIP tem as seguintes competências:

I – planejar, gerenciar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à manutenção administrativa dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos, por intermédio de suas supervisões;

II – organizar e gerenciar o atendimento das demandas judiciais encaminhadas pela Procuradoria Geral do Estado;

III – prestar suporte relacionado à comunicação e ao controle dos assuntos envolvendo o Tribunal de Contas do Estado;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 72 - A Supervisão de Manutenção – SMI-I tem as seguintes competências:

I – fornecer subsídios à Procuradoria Geral do Estado ou procuradoria de entidade ou órgão autônomo, conforme apoio e informações das demais supervisões atreladas;

II – cumprir as decisões judiciais relacionadas com a concessão e/ou pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos, conforme as instruções da Procuradoria Geral do Estado ou procuradoria de órgão independente;

III – elaborar e publicar apostilas em cumprimento às decisões judiciais;

IV – confirmar os proventos das concessões e revisões por determinação judicial;

V – elaborar informativos de vantagens incorporáveis atualizados, registrando-se as devidas alterações realizadas no benefício no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV;

VI – apresentar à Procuradoria Geral do Estado, ou ao cartório responsável pelo andamento da ação judicial, o histórico financeiro do servidor, para subsidiar a elaboração de planilha de cálculos pretéritos e o cumprimento da obrigação de pagar ou, quando indispensável, providenciar as próprias planilhas de cálculos pretéritos;

VII – cadastrar descontos e providenciar os repasses judiciais;

VIII – prestar subsídio para defesa da SPPREV nas ações judiciais relacionadas ao pagamento dos benefícios;

IX – calcular o saldo de crédito ou débito dos benefícios extintos de aposentadoria e pensão por morte;

X – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XI – prestar informações afetas a folha de pagamento de inativos na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

XII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua atuação;

XIII – integrar o Grupo de Critério de Folha de Pagamento, sendo corresponsável pela definição e conferência dos critérios de pagamento massivos aplicados aos aposentados e pensionistas de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos;

XIV – definir a parametrização dos critérios de pagamento no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, sempre que necessário, bem como garantir a manutenção de funcionamento das rubricas (VDs), conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XV – reportar o cadastro no sistema de códigos das vantagens correspondentes a composição de proventos, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento, para a Divisão de Operações e Supervisão de Processamento;

XVI – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à área de atuação;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 73 - A Supervisão de Manutenção II – SMI-II tem as seguintes competências:

I – analisar os pedidos de revisão administrativa das aposentadorias e das pensões de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos, deferindo-os ou indeferindo-os, quando for o caso;

II – elaborar exigências aos órgãos setoriais e subsetorias de Recursos Humanos aos quais estiver o requerente vinculado, com vistas à regularização do expediente de revisão;

III – implementar as revisões administrativas das aposentadorias e pensões na folha de pagamento;

IV – elaborar portaria de revisão administrativa do benefício, se comprovado o direito ao ganho ou vantagem, ou indeferir e elaborar portaria de indeferimento do pedido, se não satisfeitos os requisitos legais para a sua implantação;

V – elaborar informativo de vantagens incorporáveis a atualizado, devidamente assinado pelo responsável por sua confecção, registrando-se as devidas alterações realizadas no benefício no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV;

VI – analisar e implantar, em conjunto com a Seção de Concessão de Pensão, as reversões e repartilhamentos de quotas dos pensionistas;

VII – analisar os retornos bancários das aposentadorias e pensões e acionar as Diretorias de Tecnologia e Relacionamento – DTR e de Administração e Finanças – DAF, por meio das áreas responsáveis, para a regularização do crédito;

VIII – controlar o fluxo de isenção de imposto de renda dos aposentados e pensionistas de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos;

IX – decidir sobre os pedidos de concessão de isenção de imposto de renda, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com a devida comunicação aos interessados;

X – aplicar a devida isenção de imposto de renda nos proventos, quando o laudo médico atestar o direito;

XI – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XII – prestar informações afetas a folha de pagamento de inativos na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

XIII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua atuação;

XIV – integrar o Grupo de Critério de Folha e encaminhar as solicitações de alterações massivas à Divisão de Operações e Supervisão de Processamento, sendo corresponsável pela definição e conferência dos critérios de pagamento aplicados aos aposentados e pensionistas de ex-servidores dos Poderes, entidades e órgãos autônomos atendidos;

XV – definir a parametrização dos critérios de pagamento no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha, em consonância com critérios definidos pela Folha de Pagamentos de servidores ativos, sempre que necessário, bem como garantir a manutenção de funcionamento das rubricas (VDs), conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XVI – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à área de atuação;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção V

Da Diretoria de Benefícios do Poder Executivo

Artigo 74 - A Diretoria de Benefícios do Poder Executivo – DBPE tem as seguintes competências:

I – programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos do Poder Executivo;

II – zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e dos pensionistas do Poder Executivo;

III – supervisionar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários do Poder Executivo;

IV – gerir o pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários dos servidores públicos inativos e dos pensionistas do Poder Executivo;

V – responder pela compensação previdenciária dos expedientes da própria Diretoria de Benefícios do Poder Executivo, bem como da Diretoria de Benefícios Interpoderes e da Diretoria de Inatividade e Pensão Militar;

VI – administrar a inteligência previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS conforme as diretrizes traçadas pela Presidência, abarcado a atuação dos benefícios geridos pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo e Diretoria de Benefícios Interpoderes, comandando as instruções, projetos e ações pertinentes, inclusive conduzindo os processos e atos necessários para execução desta finalidade;

VII – acompanhar os atos de registro do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativos às concessões e revisões dos benefícios que administra;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pela Presidência, a exemplo do controle das informações gerenciais das ações judiciais das demandas tratadas pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo e pela Diretoria de Benefícios Interpoderes;

VIII – exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 75 - A Coordenadoria de Benefícios do Poder Executivo – CBPE tem as seguintes competências:

I – assessorar a DBPE em assuntos de natureza tática de concessão de benefícios do poder executivo e de homologação de contagem de tempo de serviço de ex-servidores, bem como auxiliá-lo, quando solicitado, em assuntos pertinentes à Divisão de Compensação Previdenciária;

II – auxiliar a DBPE na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da área de atuação da coordenadoria;

III – auxiliar a DBPE no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental dentro da área de atuação da coordenadoria;

IV – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com respectivos dados de concessão de benefícios do poder executivo;

V – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da coordenadoria;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 76 - A Gerência de Concessão – GCE tem as seguintes competências:

I – gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todos os assuntos e atividades inerentes à concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte de ex-servidor;

II – acompanhar e orientar a análise de pedidos de recurso administrativo, dentro da sua área de atuação;

III – monitorar o cumprimento de prazos legais, sempre que necessário;

IV – acompanhar os chamados sistêmicos das supervisões, com vistas a controlar os problemas a serem corrigidos no SIGEPREV ou outros sistemas utilizados pelas áreas;

V – acompanhar o suporte e atendimento de suas equipes prestados aos canais de comunicação da SPPREV, em especial à ouvidoria;

VI – realizar publicações de deferimentos e indeferimentos de benefícios do Poder Executivo, fornecendo o devido relatório e laudas para informação ao Tribunal de Contas do Estado visando aos registros dos respectivos atos;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 77 - A Supervisão de Aposentadoria I – SCA-I tem as seguintes competências:

I – conferir os requisitos exigidos para a concessão de aposentadoria e decidir sobre o direito ao benefício, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com a devida comunicação aos interessados;

II – formular exigências aos órgãos setoriais e subsetorias de recursos humanos das Secretarias de Estado e das Autarquias com vistas à comprovação do direito à aposentadoria, devolvendo o Procedimento de Concessão de Aposentadoria - PAS à origem para adequação, quando for o caso;

III – analisar recursos administrativos, com vistas à apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento de concessão do benefício;

IV – controlar e cumprir prazos legais, sempre que necessário;

V – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados

pelas áreas;

VI – expedir declarações de tempo utilizado em benefícios de aposentadoria do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

VII – prestar informações acerca dos processos administrativos sob sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VIII – prestar informações afetas a concessão de aposentadorias, na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

IX – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado;

XI – auxiliar as supervisões de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

XII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações destes órgãos de origem;

XIV – definir a parametrização e atualização dos requisitos de contagem de tempo para enquadramento em regras de aposentadoria, dos módulos de Validação de Tempo de Contribuição (VTC) e de Aposentadoria (identificados pelas siglas ON, OD, OVE e OVN), do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XV – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

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

Parágrafo único – Caberá ao responsável pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo definir as Secretarias de Estado e as Autarquias que deverão ser atendidas pela Supervisão de Aposentadoria I.

Artigo 78 - A Supervisão de Aposentadoria II – SCA-II tem as seguintes competências:

I – conferir os requisitos exigidos para a concessão de aposentadoria e decidir sobre o direito ao benefício, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com a devida comunicação aos interessados;

II – formular exigências aos órgãos setoriais e subsetorias de recursos humanos das Secretarias de Estado e das Autarquias com vistas à comprovação do direito à

aposentadoria, devolvendo o Procedimento de Concessão de Aposentadoria - PAS à origem para adequação, quando for o caso;

III – analisar recursos administrativos, com vistas à apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento de concessão do benefício;

IV – controlar e cumprir prazos legais, sempre que necessário;

V – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

VI – expedir declarações de tempo utilizado em benefícios de aposentadoria do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

VII – prestar informações acerca dos processos administrativos sob sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VIII – prestar informações afetas a concessão de aposentadorias, na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

IX – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado;

XI – auxiliar as supervisões de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

XII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações destes órgãos de origem;

XIV – definir a parametrização e atualização dos requisitos de contagem de tempo para enquadramento em regras de aposentadoria, dos módulos de Validação de Tempo de Contribuição (VTC) e de Aposentadoria (identificados pelas siglas ON, OD, OVE e OVN), do SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XV – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

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

Parágrafo único – Caberá ao responsável pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo definir as Secretarias de Estado e as Autarquias que deverão ser atendidas pela Supervisão de Aposentadoria II.

Artigo 79 - A Supervisão de Pensão – SCP tem as seguintes competências:

I – conferir os requisitos exigidos para a concessão de pensão por morte e decidir sobre o direito ao benefício, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com a devida comunicação aos interessados;

II – formular exigências aos interessados, com vistas à comprovação do direito à pensão por morte, indeferindo o pedido na hipótese de falta de atendimento no prazo estabelecido em regulamento;

III – analisar recursos administrativos, com vistas a apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento de concessão do benefício;

IV – controlar e cumprir prazos legais, sempre que necessário;

V – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

VI – prestar informações acerca dos processos administrativos sob sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VII – prestar informações afetas à concessão de pensão por morte, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

VIII – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

IX - atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – auxiliar as supervisões de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

XI – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XII – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XIII – definir a parametrização e atualização dos requisitos de concessão de pensão por morte, do módulo de Pensão por Morte de Ex-servidores do Poder Executivo, do SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XIV – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 80 - A Supervisão de Contagem de Tempo de Serviço para Ex-Servidor – SCTS tem as seguintes competências:

I – homologar Certidão de Tempo de Contribuição de ex-servidor, mediante análise da documentação pertinente, elaborando e fazendo publicar portaria na hipótese de indeferimento, com comunicação aos interessados;

II – formular exigências aos órgãos setoriais e subsetorias de recursos humanos das Secretarias de Estado e das Autarquias às quais estiver o requerente vinculado, com vistas à regularização do expediente de homologação de Certidão de Tempo de Contribuição, devidamente assinadas pelo responsável por sua confecção;

III – analisar recursos administrativos, com vistas à apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento da homologação da Certidão de Tempo de Contribuição;

IV – controlar e cumprir prazos legais, sempre que necessário;

V – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

VI – prestar informações acerca dos processos administrativos sob sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VII – prestar informações afetas à homologação de Certidões de Tempo de Contribuição, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

VIII - atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

IX - atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XI – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por meio de mensagens eletrônicas ou de requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XII – definir a parametrização do módulo de Certidão de Tempo de Contribuição de Ex-servidor - CTC, do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XIII – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

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

Artigo 81 - A Coordenadoria de Folha de Pagamento do Poder Executivo – CFPE tem as seguintes competências:

I – assessorar a DBPE em assuntos de natureza tática de pagamento, manutenção e extinção de benefícios do Poder Executivo, bem como em assuntos pertinentes à Divisão de Cumprimento Judicial e Seção de Inteligência Previdenciária;

II – auxiliar a DBPE na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da área de atuação da coordenadoria;

III – auxiliar a DBPE no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental dentro da área de atuação da coordenadoria;

IV – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com respectivos dados de pagamento, manutenção e extinção de benefícios do Poder Executivo;

V – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidades externas, de assuntos relacionados à área de atuação da coordenadoria;

VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 82 - A Gerência de Pagamento – GPE tem as seguintes competências:

I – gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todos os assuntos e atividades inerentes ao pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte de ex-servidor;

II – acompanhar e orientar a análise de recursos administrativos, dentro da sua área de atuação;

III – acompanhar os chamados sistêmicos das supervisões, com vistas a controlar os problemas a serem corrigidos no SIGEPREV ou outros sistemas utilizados pelas áreas;

IV – acompanhar o suporte e atendimento prestados aos canais de comunicação da SPPREV, em especial à Ouvidoria da SPPREV;

V – realizar publicações de deferimentos e indeferimentos de revisões de benefícios do Poder Executivo, fornecendo o devido relatório e laudas para informação ao Tribunal de Contas do Estado visando aos registros dos respectivos atos;

VI – coordenar e acompanhar as atividades do Grupo de Critério de Folha de inativos e pensionistas;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 83 - A Supervisão de Pagamento I – SFP-I tem as seguintes competências:

I – realizar o cálculo inicial dos proventos de aposentadoria dos benefícios deferidos pelas Supervisões de Aposentadoria I e II (SCA-I e SCA-II) e de Pensão por Morte dos benefícios

deferidos pela Supervisão de Pensão (SCP);

II – formular exigências aos órgãos setoriais e subsetorias de recursos humanos das Secretarias de Estado e das Autarquias, com vistas à regularização do expediente de aposentadoria, ou aos interessados, com vistas à regularização do expediente de pensão por morte;

III – controlar e cumprir prazos legais, sempre que necessário;

IV – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

V – prestar informações acerca dos processos administrativos em sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VI – prestar informações afetas à folha de pagamento de inativos e pensionistas, na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

VII – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII – auxiliar as supervisões de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

IX – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

X – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XI – integrar o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, sendo corresponsável pela definição dos critérios de pagamento e de revisões em folha;

XII – definir a parametrização dos critérios de pagamento no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, em consonância com critérios definidos pela Folha de Pagamentos de servidores ativos, sempre que necessário, bem como garantir a manutenção de funcionamento das rubricas (VDs), conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XII – reportar o cadastro no sistema de códigos das vantagens correspondentes a composição de proventos, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, para a Divisão de Operações e Supervisão de Processamento;

XIII – elaborar informativos sobre legislação de pagamento de novas vantagens pecuniárias;

XIV – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 84 - A Supervisão de Pagamento II – SFP-II tem as seguintes competências:

I – realizar a conferência dos cálculos iniciais de proventos efetuados na SFP-I, confirmando-os ou corrigindo-os, bem como implantar as rubricas referentes a descontos e consignações;

II – incluir os proventos analisados na folha de pagamentos de inativos e pensionistas;

III – receber e implantar benefícios de aposentadoria compulsória, com valor estimado, advindos da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado;

IV – realizar os acertos financeiros dos benefícios, após a publicação da aposentadoria ou pensão;

V – elaborar informativos de vantagens incorporáveis a aposentadoria e pensão;

VI – conferir e orientar a implantação em folha das ordens de estorno do “saldo SEFAZ”, executadas pelo Departamento de Despesa de Pessoal do Estado (DDPE) ou implantá-las, quando necessário;

VII – analisar os retornos bancários e acionar as áreas responsáveis, para a regularização do crédito;

VIII – controlar e cumprir prazos legais, sempre que necessário;

IX – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

X – prestar informações acerca dos processos administrativos em sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

XI – prestar informações afetas a folha de pagamento de inativos e pensionistas, na sua área de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

XII – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

XIII - atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIV – auxiliar as supervisões de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

XV – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XVI – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XVII – integrar o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, sendo corresponsável pela definição dos critérios de pagamento e de revisões em folha;

XVIII - definir a parametrização dos reajustes de pagamento no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, em consonância com critérios definidos pela Folha de Pagamentos de servidores ativos, sempre que necessário, bem como garantir a manutenção de funcionamento das rubricas (VDs), conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XIX - reportar o cadastro no sistema de códigos das vantagens correspondentes a composição de proventos, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, para a Divisão de Operações e Supervisão de Processamento;

XX – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XXI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 85 - A Supervisão de Manutenção – SMP tem as seguintes competências:

I – decidir sobre revisões administrativas de benefícios, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com comunicação aos interessados;

II – elaborar informativo de vantagens incorporáveis a aposentadoria e pensão atualizado, registrando-se as devidas alterações realizadas no benefício no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV;

III – realizar as reversões e repartilhamentos de quotas dos pensionistas;

IV – controlar o fluxo de isenção de imposto de renda e etapas de sua competência;

V – decidir sobre os pedidos de concessão de isenção de imposto de renda, elaborando e fazendo publicar a respectiva portaria, com a devida comunicação aos interessados;

VI – aplicar a devida isenção de imposto de renda, quando o laudo médico atestar o direito;

VII – analisar os retornos bancários e acionar as áreas responsáveis, para a regularização do crédito;

VIII – formular exigências aos órgãos setoriais e subsetorias de recursos humanos das Secretarias de Estado e das Autarquias, bem como aos interessados, com vistas à regularização do expediente de revisão;

IX – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

X – prestar informações afetas à folha de pagamento de inativos e pensionistas, na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

XI – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

XII – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIV – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem;

XV – integrar o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, sendo corresponsável pela definição dos critérios de pagamento e de revisões em folha;

XVI – definir a parametrização dos critérios de enquadramentos massivos no Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, em conjunto com o Grupo de Critério de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, em consonância com critérios definidos pela Folha de Pagamentos de servidores ativos, sempre que necessário, bem como garantir a manutenção de funcionamento das rubricas (VDs), conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XVII - ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XVIII – expedir certidões negativas de dependentes de pensão por morte;

XIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 86 - A Supervisão de Extinção – SEB tem as seguintes competências:

I – calcular o saldo de crédito ou débito do benefício extinto de aposentadoria e pensão;

II – analisar os retornos bancários e acionar as áreas responsáveis, para a regularização do crédito;

III – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

IV – prestar informações afetas ao saldo de extinção de inativos e pensionistas, na sua esfera de atuação, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

V – atender as solicitações do Tribunal de Justiça do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

VI – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Controladoria Geral do Estado, nos assuntos referentes à sua área de atuação;

VII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

IX – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

X – administrar o fluxo de Requerimento de Documentos e distribuir as demandas conforme atribuições de cada área;

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

Artigo 87 - A Divisão de Cumprimento Judicial – DCJ tem as seguintes competências:

I – gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todos os assuntos e atividades inerentes ao cumprimento de demandas judiciais, monitorando os prazos legais;

II – acompanhar os chamados sistêmicos das supervisões, com vistas a controlar os problemas a serem corrigidos no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou outros sistemas utilizados pelas áreas;

III – acompanhar o suporte e atendimento de suas equipes prestados aos canais de comunicação da SPPREV, em especial à Ouvidoria da SPPREV;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 88 - A Supervisão Judicial I – SJE-I tem as seguintes competências:

I – cumprir as decisões judiciais apresentadas pelos inativos civis, bem como pensionistas civis, revisando e analisando os proventos;

II – elaborar e publicar apostilas das revisões de aposentadoria e pensão efetuadas em cumprimento às decisões judiciais;

III – conceder aposentadorias e pensões por morte determinadas judicialmente;

IV – implantar vantagens pecuniárias ao aposentado e pensionista de ex-servidor, no cumprimento de decisões judiciais;

V – implantar, controlar e extinguir descontos;

VI – implantar, controlar e extinguir direitos relativos a depósitos judiciais;

VII – confirmar os proventos das concessões e revisões judiciais de aposentadorias e pensões por morte;

VIII - apresentar à Procuradoria Geral do Estado histórico financeiro do servidor aposentado, para subsidiar a elaboração de planilha de cálculos pretéritos e o cumprimento da obrigação de pagar;

IX - elaborar planilhas de cálculo, quando necessário, substituindo-se a apresentação do histórico financeiro do servidor aposentado e pensionista;

X - informar a Procuradoria Geral do Estado sobre o cumprimento de decisões judiciais;

XI - realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no SIGEPREV ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

XII - subsidiar a Procuradoria Geral do Estado, para defesa nas ações judiciais;

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

Parágrafo único - Caberá ao responsável pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo definir os assuntos e demandas judiciais que deverão ser atendidas pela Supervisão Judicial I, conforme competências previstas neste artigo.

Artigo 89 - A Supervisão Judicial II - SJE-II tem as seguintes competências:

I - cumprir as decisões judiciais apresentadas pelos inativos civis, bem como pensionistas civis, revisando e analisando os proventos;

II - elaborar e publicar apostilas das revisões de aposentadoria e pensão efetuadas em cumprimento às decisões judiciais;

III - conceder aposentadorias e pensões por morte determinadas judicialmente;

IV - implantar vantagens pecuniárias ao aposentado e pensionista de ex-servidor, no cumprimento de decisões judiciais;

V - implantar, controlar e extinguir descontos;

VI - implantar, controlar e extinguir direitos relativos a depósitos judiciais;

VII - confirmar os proventos das concessões e revisões judiciais de aposentadorias e pensões por morte;

VIII - apresentar à Procuradoria Geral do Estado histórico financeiro do servidor aposentado, para subsidiar a elaboração de planilha de cálculos pretéritos e o cumprimento da obrigação de pagar;

IX - elaborar planilhas de cálculo, quando necessário, substituindo-se a apresentação do histórico financeiro do servidor aposentado e pensionista;

X - informar a Procuradoria Geral do Estado sobre o cumprimento de decisões judiciais

XI – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

XII – subsidiar a Procuradoria Geral do Estado, para defesa nas ações judiciais;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único – Caberá ao responsável pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo definir os assuntos e demandas judiciais que deverão ser atendidas pela Supervisão Judicial II, conforme competências previstas neste artigo.

Artigo 90 - A Supervisão Judicial III – SJE-III tem as seguintes competências:

I – cumprir as decisões judiciais apresentadas pelos inativos civis, bem como pensionistas civis, revisando e analisando os proventos;

II – elaborar e publicar apostilas das revisões de aposentadoria e pensão efetuadas em cumprimento às decisões judiciais;

III – conceder aposentadorias e pensões por morte determinadas judicialmente;

IV – implantar vantagens pecuniárias ao aposentado e pensionista de ex-servidor, no cumprimento de decisões judiciais;

V – implantar, controlar e extinguir descontos;

VI – implantar, controlar e extinguir direitos relativos a depósitos judiciais;

VII – confirmar os proventos das concessões e revisões judiciais de aposentadorias e pensões por morte;

VIII - apresentar à Procuradoria Geral do Estado histórico financeiro do servidor aposentado, para subsidiar a elaboração de planilha de cálculos pretéritos e o cumprimento da obrigação de pagar;

IX – elaborar planilhas de cálculo, quando necessário, substituindo-se a apresentação do histórico financeiro do servidor aposentado e pensionista;

X – informar a Procuradoria Geral do Estado sobre o cumprimento de decisões judiciais

XI – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

XII – subsidiar a Procuradoria Geral do Estado, para defesa nas ações judiciais;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único – Caberá ao responsável pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo, definir os assuntos e demandas judiciais que deverão ser atendidas pela Supervisão

Judicial III, conforme competências previstas neste artigo.

Artigo 91 - A Divisão de Compensação Previdenciária – DCP tem as seguintes competências:

I – gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar todos os assuntos e atividades inerentes à compensação previdenciária;

II – acompanhar os chamados sistêmicos das supervisões, com vistas a controlar os problemas a serem corrigidos no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou outros sistemas utilizados pelas áreas;

III – acompanhar o suporte e atendimento de suas equipes prestados aos canais de comunicação da SPPREV, em especial à Ouvidoria da SPPREV;

IV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 92 - A Supervisão de COMPREV I – SCO-I tem as seguintes competências:

I – realizar a abertura e o tratamento de requerimentos dos benefícios passíveis de compensação do Estado de São Paulo junto ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e ao Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM;

II – analisar e processar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM junto ao Estado de São Paulo;

III – realizar a prévia do cálculo e controle dos gastos em compensação previdenciária, com vistas a atender a estratégia atuarial e o planejamento financeiro estabelecidos pela Diretoria de Administração e Finanças;

IV – encaminhar para as áreas competentes casos que possam impactar a compensação previdenciária;

V – analisar recursos administrativos, com vistas à apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento do pedido de compensação previdenciária;

VI – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

VII – prestar informações acerca da matéria de compensação previdenciária e dos processos administrativos sob sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VIII – prestar informações afetas à compensação previdenciária, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

IX – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Corregedoria Geral do Estado, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XI – auxiliar as supervisões de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão e a supervisão de homologação de tempo de ex-servidor nas questões pertinentes;

XII – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por meio de mensagens eletrônicas ou de requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XIII – definir a parametrização e atualização do módulo de COMPREV, do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XIV – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único – O responsável pela Diretoria de Benefícios do Poder Executivo, por meio de ato interno, distribuirá as competências previstas neste artigo entre a Supervisão de COMPREV I – SCO-I e a Supervisão de COMPREV II – SCO-II.

Artigo 93 - A Supervisão de COMPREV II – SCO-II tem as seguintes competências:

I – realizar a abertura e o tratamento de requerimentos dos benefícios passíveis de compensação do Estado de São Paulo junto ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e ao Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM;

II – analisar e processar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e do Sistema de Proteção Social dos Militares - SPSM junto ao Estado de São Paulo;

III – realizar a prévia do cálculo e controle dos gastos em compensação previdenciária, com vistas a atender a estratégia atuarial e o planejamento financeiro estabelecidos pela Diretoria de Administração e Finanças;

IV – encaminhar para as áreas competentes casos que possam impactar a compensação previdenciária;

V – analisar recursos administrativos, com vistas à apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento do pedido de compensação previdenciária;

VI – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

VII – prestar informações acerca da matéria de compensação previdenciária e dos processos administrativos sob sua custódia às áreas demandantes, especialmente as judiciais;

VIII – prestar informações afetas a compensação previdenciária, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

IX – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – atender e responder as solicitações de Ouvidoria e da Corregedoria Geral do Estado, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XI – auxiliar as supervisões de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão e a supervisão de homologação de tempo de ex-servidor nas questões pertinentes;

XII – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por meio de mensagens eletrônicas ou de requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XIII – definir a parametrização e atualização do módulo de COMPREV, do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XIV – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 94 - A Seção de Inteligência Previdenciária – SIP tem as seguintes competências:

I – colaborar na mitigação dos impactos prejudiciais ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como apoiar o mapeamento de risco da Autarquia;

II – proceder com averiguações de irregularidades na manutenção da concessão de pensão e aposentadoria da Diretoria de Benefícios do Poder Executivo e da Diretoria de Benefícios Interpoderes, com o objetivo de combater fraudes;

III – instaurar processos administrativos com a finalidade de extinguir benefícios de aposentadoria e pensão nas hipóteses de invalidade, perda do direito ou acumulação ilegal;

IV – elaborar atos de sua competência, em consonância com a Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, e demais legislações que a substituïrem;

V – demandar informações e documentos, sempre que necessário ao desempenho de suas atribuições, aos órgãos setoriais e subsetorias de recursos humanos das Secretarias de Estado, das Autarquias e de outros Poderes, entidades e órgãos autônomos;

VI – analisar recursos administrativos, com vistas à apreciação e decisão das instâncias superiores quanto à manutenção ou não do indeferimento do processo de invalidação ou extinção;

VII – realizar a abertura de chamados sistêmicos, com vistas a solicitar correções necessárias de eventuais erros e problemas constatados no Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV) ou em outros sistemas utilizados pelas áreas;

VIII – prestar informações afetas aos processos de invalidação e extinção de benefícios, para fins de auditoria e fiscalização interna e externa;

IX – atuar em conjunto com a Controladoria Geral do Estado nas questões pertinentes à sua área de atuação;

X – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado, nas questões pertinentes à sua área de atuação;

XI – atender e responder as solicitações de Ouvidoria, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XII – encaminhar os processos de extinção de benefícios à Supervisão de Extinção, para as devidas providências;

XIII – prestar suporte e orientação à Coordenadoria de Relacionamento e à Gerência de Atendimento, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XIV – orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à sua área de atuação, bem como responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem, especialmente formuladas por meio de mensagens eletrônicas ou de requerimentos externos, ambos na esfera de sua competência;

XV – definir a parametrização do módulo de Invalidação/Extinção de Benefícios, do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV, bem como garantir a manutenção de seu funcionamento conforme parâmetros definidos pelas legislações em vigor, por meio de auditorias no sistema;

XVI – solicitar acesso e acompanhar a implantação de sistemas corporativos externos que auxiliem a execução dos trabalhos afetos à sua área de atuação;

XVII – ministrar e promover palestras e treinamentos, internos e externos, sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção VI

Da Diretoria de Inatividade e Pensão Militar

Artigo 95 - A Diretoria de Inatividade e Pensão Militar – DIPM tem as seguintes competências:

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

II – zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos militares do serviço ativo, dos agregados ou licenciados, dos militares da reserva remunerada ou reformados, assim como dos respectivos dependentes e dos pensionistas;

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

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

V – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente;

VI – exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 96 - A Coordenadoria de Benefícios Militares – CBM tem as seguintes competências:

I – assessorar a DIPM em assuntos de natureza tática de concessão de benefícios militares;

II – auxiliar a DIPM na concessão de benefícios militares;

III – auxiliar a DIPM no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental de concessão de benefícios militares;

IV – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas dos dados de concessão de benefícios militares;

V – elaborar, por intermédio da Diretoria, consultas à Consultoria Jurídica da SPPREV em matérias de concessão de benefícios militares;

VI – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidade externas de concessões de benefícios militares;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 97 - A Supervisão de Concessão de Pensão Militar – SCPM tem as seguintes competências:

I – analisar e conferir os pedidos de habilitação de pensão por morte, realizando as exigências devidas, quando necessário, em observância às disposições legais;

II – analisar os processos de concessão de pensão, proferindo decisão de deferimento ou não dos pedidos de beneficiários;

III – incluir benefícios na folha de pagamento, procedendo com as alterações necessárias quando da inclusão de novos beneficiários;

IV – publicar, anualmente, lauda de deferimento de pensões, encaminhando-a ao Tribunal de Contas do Estado;

V – publicar, periodicamente, lauda de indeferimento de pensões;

VI – subsidiar análise dos recursos administrativos interpostos contra as decisões sobre o pedido de pensão;

VII – subsidiar a Consultoria Jurídica da SPPREV com informações referentes a sua atuação;

VIII – dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria da SPPREV em relação aos assuntos de sua atuação;

IX – realizar publicações afetas à sua atuação;

X – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação

Artigo 98 - A Supervisão de Confirmação de Pagamento de Inatividade – SCPI tem as seguintes competências:

I – realizar conferência dos processos de concessão de inatividade militar, realizando as exigências devidas, quando necessário, em observância às disposições legais;

II – elaborar laudas de ratificação da concessão de inatividade;

III – proceder com as alterações cadastrais solicitadas pelos inativos e realizar as apostilas competentes, quando necessárias;

IV – realizar a extinção benefícios de inatividade;

V – emitir e publicar apostilas relativas aos inativos, de acordo com matérias de sua competência;

VI – analisar e confeccionar as declarações de comprovação de inatividade militar;

VII – incluir benefícios de inatividade em folha de pagamento;

VIII – triar e encaminhar os documentos provenientes da Polícia Militar do Estado de São Paulo, relativos à compensação previdenciária dos inativos à Supervisão de Compensação Previdenciária;

IX – conceder vistas e cópias de procedimentos administrativos de inatividade;

X – dar apoio às demandas relativas aos mandados de segurança da Diretoria;

XI – subsidiar a Consultoria Jurídica da SPPREV com informações referentes a sua atuação;

XII – dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria em relação aos assuntos de sua atuação;

XIII – realizar publicações afetas à sua atuação;

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

Artigo 99 - A Supervisão de Inclusão de Pagamento de Pensão – SIPP tem as seguintes competências:

I – realizar as alterações cadastrais solicitadas pelos beneficiários de pensão por morte;

II – realizar a exclusão por motivo de óbito, maioridade, casamento, união estável e conclusão de curso universitário de pensões por morte, efetuando as reversões de quota-parte quando houver direito;

III – elaborar planilha de estorno e crédito referente ao saldo de pensão por morte;

IV – realizar revisão das pensões por morte concedidas;

V – dar cumprimento às ordens judiciais relacionadas à inclusão, exclusão e majoração de rubricas na folha de pagamento de pensão por morte, elaborando planilhas de controle e prestando as informações devidas;

VI – implantar e controlar descontos de pensão alimentícia, honorários sucumbenciais e depósitos judiciais de pensão por morte;

VII – analisar e controlar os requerimentos de isenção de imposto de renda de pensão por morte, deferindo-os ou não;

VIII – controlar e efetuar os descontos nas pensões por morte, relativo aos casos de acúmulo de benefício enquadrados nos termos da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 e outras legislações que venham a substituí-la;

IX – dar apoio às demandas relativas aos mandados de segurança da Diretoria;

X – subsidiar a Consultoria Jurídica da SPPREV com informações referentes a sua atuação;

XI – dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria da SPPREV em relação aos assuntos de sua atuação;

XII – realizar publicações afetas à sua atuação;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 100 - A Coordenadoria de Manutenção de Benefícios Militares – CMBM tem as seguintes competências:

I – assessorar a DIPM em assuntos de natureza tática relativos as manutenções de inatividade;

II – auxiliar a DIPM na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências de manutenção de inatividade;

III – auxiliar a DIPM no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental, com relação a manutenção de inatividade;

IV – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com respectivos dados de manutenções de inatividade militar;

V – elaborar, por intermédio da Diretoria, consultas à Consultoria Jurídica da SPPREV em matérias de manutenção de inatividade militar;

VI – fornecer subsídio especializado à tomada de decisões e representação junto a entidade externas relativo às manutenções de inatividade;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Artigo 101 - A Gerência de Gestão de Benefícios Militares – GGBM tem as seguintes competências:

I – proceder com as investigações sociais, instaurar e controlar processos administrativos do núcleo de inteligência previdenciária;

II – dar apoio nas atividades administrativas relativas aos Mandados de Segurança da Diretoria;

III – expedir certidões positivas e negativas de dependentes de pensão por morte;

IV – conceder vistas e cópias de processos administrativos;

V – dar cumprimento às ordens judiciais para inclusão e/ou exclusão de beneficiários na pensão;

VI – subsidiar a Consultoria Jurídica da SPPREV com informações referentes a sua atuação;

VII – dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria da SPPREV em relação aos assuntos de sua atuação;

VIII – realizar publicações afetas à sua atuação;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 102 - A Supervisão de Inclusão Judicial – SIJ tem as seguintes competências:

I – cumprir decisões judiciais de concessão e revisão de vantagens dos benefícios de inatividade;

II – elaborar planilhas de cálculos de atrasados de ações judiciais relacionadas às demandas judiciais de inatividade;

III – implantar, controlar e extinguir descontos relativos a honorários sucumbenciais de inativos;

IV – implantar, controlar e extinguir direitos relativos a depósitos judiciais de inativos;

V – subsidiar a Consultoria Jurídica da SPPREV com informações referentes a sua atuação;

VI – dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria da SPPREV em relação aos assuntos de sua atuação;

VII – realizar publicações afetas à sua atuação;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 103 - A Supervisão de Manutenção – SM tem as seguintes competências:

I – realizar conferência da folha de pagamento de inativos;

II – realizar revisão dos benefícios de inatividade militar;

III – realizar as manutenções decorrentes da Lei nº 5.451/86 e demais legislações que a substituam, de acordo com as informações transmitidas pela CPP/CPO;

IV – controlar e efetuar os descontos nas inatividades militares, relativos aos casos de acúmulo de benefício enquadrados nos termos da Emenda Constitucional nº 103/2019 e demais legislações que a substituam;

V – proceder com as alterações de conta corrente de inativos, beneficiários de pensão alimentícia e demais curadores e representantes cadastrados junto ao benefício;

VI – controlar as solicitações de laudos médicos junto ao Hospital Militar, para fins de subsidiar a análise de isenção de imposto de renda;

VII – analisar e controlar os requerimentos de isenção de imposto de renda de inativos, deferindo-os ou não;

VIII – implantar descontos e devoluções de rubricas de assistência médica e coparticipação de inativos advindos da CBPM;

IX – realizar bloqueio de consignatárias de inativos e fornecer informações aos beneficiários;

X – realizar procedimentos de saldo de inatividade;

XI – realizar implantações e revalorização de gratificações aos inativos;

XII – implantar rubricas de hora-aula aos proventos dos inativos, de acordo com as informações de concessão transmitidas pela Polícia Militar do Estado de São Paulo;

XIII – emitir e publicar apostilas relacionadas às atividades de sua atuação;

XIV – subsidiar a Consultoria Jurídica da SPPREV com informações referentes a sua atuação;

XV – dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria da SPPREV em relação aos assuntos de sua atuação;

XVI – realizar publicações afetas à sua atuação;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 104 - Em caso de dúvida sobre a competência para prática de quaisquer atos pelos servidores da SPPREV, serão observadas as seguintes diretrizes para resolução:

I – os chefes de seção definirão as atribuições dos servidores a eles vinculados;

II – os coordenadores definirão as atribuições das unidades e servidores a eles subordinados;

III – os diretores definirão as atribuições das unidades e servidores a eles subordinados;

IV – a Presidência definirá a competência das unidades e servidores a eles 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.

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

§ 3º Nenhum servidor da SPPREV poderá deixar de se manifestar nos processos por ele recebidos com fundamento na falta de competência, devendo obrigatoriamente provocar a autoridade superior, observado o disposto no § 1º.

Artigo 105 - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta portaria serão dirimidos pelo Presidente.

Artigo 106 - Ficam revogadas:

I - a Portaria SPPREV nº 188, de 26 de maio de 2010;

II - a Portaria SPPREV nº 334, de 24 de outubro de 2016;

III - a Portaria SPPREV nº 332, de 11 de dezembro de 2023.

Artigo 107 - Esta portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2025.

(Processo SEI 152.00001952/2025-28)

MARINA BRITO BATTILANI

Diretora-Presidente